



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 1 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia:	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel:	Asistencial
Denominación:	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6-1
Grado:	8
Ubicación Geográfica:	DESPACHO COMANDO FUERZA AÉREA COLOMBIANA
Número de Empleos:	3 (Tres)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria.	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

TODOS LOS PROCESOS – MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO - DESPACHO COMANDO FUERZA AÉREA COLOMBIANA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en las actividades operativas, auxiliares y de servicio de oficina para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Colaborar en las actividades de orientación personalmente o vía telefónica para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los usuarios.
- 2 Implementar las acciones necesarias para recibir, radicar, redactar y organizar todo tipo de comunicaciones con el fin de dar trámite a información requerida utilizando los sistemas de información vigentes.
- 3 Implementar acciones para registrar y controlar plazos de la documentación y darle el trámite necesario para el cumplimiento en las fechas estipuladas.
- 4 Adelantar las actividades para manejar con absoluta reserva la documentación y la correspondencia que llega a la dependencia.
- 5 Adelantar las actividades para tramitar los pedidos de papelería y necesidades de la dependencia.
- 6 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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
92 Gestión de documentos y comunicaciones	1 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	Producto y / o servicio: Comunicaciones escritas. Servicio al cliente.
	2 El control y asignación de los documentos y comunicaciones	



	<p>gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.</p>	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-8-9-13-14-16-17.</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Ofimática. Tablas de retención documental. Relaciones interpersonales y atención al cliente. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
3	<p>Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</p>	
4	<p>Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</p>	
5	<p>Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</p>	
93 Elaboración de comunicaciones escritas	<p>6 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</p> <p>7 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</p> <p>8 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p>	
164 Atención personalizada	<p>9 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p> <p>10 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</p> <p>11 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p> <p>12 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p> <p>13 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p>	
89 Destreza y precisión en digitación	<p>14 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p> <p>15 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.</p> <p>16 El software y los programas se</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 3 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

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.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIALES, MISIONALES Y DE APOYO - DESPACHO COMANDO FUERZA AÉREA COLOMBIANA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades de carácter asistencial relacionadas con la gestión documental dando cumplimiento a la normatividad establecida.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Seguir instrucciones para recepcionar y tramitar las comunicaciones oficiales que ingresan y salen de la Dependencia de manera oportuna, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- 2 Organizar y archivar la documentación teniendo en cuenta los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental y de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- 3 Operar los sistemas de captura de información disponibles para la ejecución de las actividades de archivo.
- 4 Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 49 APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148 Manejo de la información documental	1 Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.	Producto y / o servicio: Documentación Tramitada. Documentación Digitalizada. Documentación Archivada
	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.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-6-8-10-
	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.	
		6 Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 4 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

149 Cuidado y conservación de documentos	conservación.	Modelo Estándar de Control Interno.
	7 Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
8 Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.		
150 Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9 Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes.	
	10 La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	11 Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIAL – INSPECCIÓN Y CONTROL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la evaluación y seguimiento permanente del Sistema de Control Interno, apoyar la asesoría y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Seguir instrucciones para verificar, evaluar y efectuar seguimiento y control al desarrollo, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la Institución.
2. Colaborar en la coordinación de actividades para verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Fuerza y recomendar los correctivos que sean necesarios.
3. Colaborar y acompañar las acciones necesarias para fomentar en la Institución la cultura de control que contribuya a la observancia de la normatividad vigente, al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión institucional.
4. Colaborar en las actividades para evaluar la eficacia de las acciones propuestas en los planes de mejoramiento de los procesos de la FAC.
5. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 16 APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 5 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
49 Apoyo al Control Interno	1 El Modelo Estándar de Control Interno MECI se apoya e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por la dependencia.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Apoyo en la preparación de Charlas, talleres, conferencias. Apoyo en la elaboración de boletines informativos. Colaborar en la realización Informes de seguimiento a los planes de mejoramiento. Colaborar en la realización informes de seguimiento riesgos. Apoyo en la elaboración de Listas de Verificación.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 3-4-5-6.</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas y conceptos en Control Interno . Normatividad que rige la gestión pública. Normas Técnicas de auditoría. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estándar de Control Interno.</p>
	2 Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos estratégicos trazados para el mejoramiento Gerencial del Sector Defensa.	
	3 Los controles sobre los riesgos identificados se ejecutan para presentar los informes requeridos y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	4 La información resultado del seguimiento de los procedimientos de control y del MECI se clasifica y procesa de acuerdo con las instrucciones recibidas para la toma de decisiones.	
	5 Las auditorías realizadas se acompañan de acuerdo con las instrucciones recibidas, con el fin de proyectar los informes requeridos para contribuir al cumplimiento del proceso de Control Gerencial.	
	6 Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard, entre otras se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO - TODAS LAS JEFATURAS – DEPARTAMENTOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar actividades asistenciales relacionadas con el servicio de oficina con el fin de garantizar un adecuado apoyo administrativo al interior de las dependencias.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Implementar acciones para la coordinación de las actividades de tipo administrativo de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.
- 2 Apoyar asistencialmente la actualización y conservación de la información en los diferentes sistemas de



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 6 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

información institucionales.

- 3 Digitalizar, fotocopiar, digitalizar información y bases de datos para garantizar la actualización permanente de los sistemas de información de la institución.
- 4 Apoyar y coordinar con los recursos físicos a su cargo, el desarrollo de las diferentes actividades de tipo asistencial administrativo que permitan el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- 5 Prestar soporte administrativo en la generación de informes propios de la dependencia.
- 6 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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
89 Destreza y precisión en digitación	1 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Documentación de la dependencia digitada Documentos digitalizados Sistemas de Información actualizados Informes realizados Documentos archivados Apoyo administrativo a las dependencias oportunamente</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-3-4-6-7-8-12-13-17-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Ofimática Archivo y Correspondencia Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3 El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
92 Gestión de documentos y comunicaciones	5 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	6 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	7 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	8 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	9 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
	10 Los documentos se proyectan para	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 7 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

93 Elaboración de comunicaciones escritas		dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.
	11	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.
	12	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.
164 Atención personalizada	13	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.
	14	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas
	15	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.
	16	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.
	17	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores de mantenimiento a los equipos de cómputo de la Unidad o dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del software y hardware y la reparación de los equipos de cómputo.
- 2 Llevar a cabo acciones para actualizar los registros, planillas y demás formatos respondiendo por la exactitud de la información
- 3 Llevar a cabo acciones para la utilización adecuada de los elementos personales y de protección acordes a su área de trabajo.
- 4 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 8 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

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

Familia 39 APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
117 Asistencia Técnica informática	1 El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Asistencia técnica a los usuarios de la red cómputo. Disponibilidad de la infraestructura de hardware y software. Actualización inventarios y hojas de vida de los equipos</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-3-4-5-6-7-9-10-11-12-13-14-15-</p>
	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 videoconferencias, 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	
118 Apoyo en la administración de software, redes y aplicaciones informáticas	7 Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Técnicas de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software. Manejo de herramientas para el mantenimiento preventivo y correctivo. Manuales técnicos de los equipos. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estándar de Control Interno.</p>
	8 Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas	
	9 El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.	
	10 Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático.	
119 Atención técnica al usuario informático	11 Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad	
	12 La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 9 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - JEFATURA DE APOYO LOGISTICO - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar a cabo actividades de carácter asistencial relacionadas con el manejo y control de almacenes e inventarios con el fin de garantizar una adecuada administración de los bienes muebles, insumos y materiales

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Colaborar en las actividades para controlar los inventarios del almacén con el fin de garantizar una adecuada administración de los bienes muebles, insumos y materiales.
- 2 Manipular los elementos del almacén, determinando los puntos de requisición y disponiendo la aplicación de las técnicas propias para la recepción, bodegaje, custodia y distribución de bienes.
- 3 Llevar a cabo el registro y control de todos los documentos contables como las facturas, cuentas de cobro, notas de contabilidad de acuerdo a los requisitos legales.
- 4 Efectuar la utilización de herramientas y equipos para realizar selectivas y análisis periódico de los mínimos y máximos de existencias para el mantenimiento de los niveles adecuados de los artículos.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 50 APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
151 Manejo de inventarios	1 Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	Producto y / o servicio: Inventarios actualizados y sistematizados. Documentos contables (facturas, notas de contabilidad, de acuerdo a los requisitos legales) tramitados. Informes periódicos sobre el consumo de los elementos. Ingresos y salidas de almacén.
	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.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 10 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

121 Registro de inventarios	4	Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-5-7-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Contabilidad básica. Ofimática. Almacenes e inventarios Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	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.	
	7	Los elementos propios de la organización son inventariados y se registran en los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8	La entrada y salida de bienes, se registrar conforme a los procedimientos establecidos.	
	9	Las herramientas informáticas se emplean para aplicar el uso adecuado de la tecnología de la información y los software de inventario.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - JEFATURA DE APOYO LOGISTICO - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar actividades de tipo asistencial relacionadas con la atención y servicio a los usuarios con el fin de garantizar la satisfacción de los mismos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Cooperar y acompañar las acciones necesarias para orientar a los usuarios y público en general suministrando la información que le sea solicitada con el fin de garantizar un adecuado servicio.
- 2 Recibir y radicar documentos (facturas, comprobantes) y/o correspondencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 3 Controlar el inventario de productos.
- 4 Brindar atención oportuna y cordial al personal que hace uso de los diferentes servicios prestados por la dependencia.
- 5 Mantener en excelente estado de aseo y presentación el lugar de trabajo, (para funcionarios de zona bar - bolera adecuada presentación de mobiliario y equipos de recreación).
- 6 Realizar mantenimiento en la zona bar-bolera (Esta función solo aplica para funcionarios de la zona bar - bolera).
- 7 Operar los equipos de sonido y demás elementos que se requieran para garantizar la ambientación con música en los diferentes eventos. (Esta función solo aplica para personal de disc-jockey)
- 8 Realizar balance de caja terminado el turno, reportando hace entrega del recaudo (efectivo. crédito ó voucher y registrando en libro de consignaciones el cierre de turno.
- 9 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 11 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 120 SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
306 Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	1 La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Servicio al cliente. Actividades de protocolo en el desarrollo de eventos del casino. Atención al público Operación y mantenimiento bolera (para el personal que maneja la bolera) Ambientación de eventos (para el personal de disc-jockeys)</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-5-9-10-11-13-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Relaciones interpersonales y atención al cliente. Ofimática Básica Manejo de Inventarios Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estándar de Control Interno.</p>
	2 El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.	
	3 Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.	
	4 La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos	
164 Atención personalizada	5 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	6 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	7 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	8 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	9 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	10 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	11 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	12 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 12 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes

- 13 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 13 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia:	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional de Defensa
Código:	3-1
Grado:	14
Ubicación Geográfica:	DESPACHO SEGUNDO COMANDO Y JEFE DE ESTADO MAYOR
Número de Empleos:	1 (Uno)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Diseño, Música, Publicidad y a fines, Educación, Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIAL - DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO - DESPACHO SEGUNDO COMANDO Y JEFE DE ESTADO MAYOR.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades de carácter profesional relacionadas con el análisis, revisión, negociación, seguimiento y evaluación de proyectos especiales (asuntos aeroespaciales, proyectos de cooperación industrial y social-Offset y de ayuda nacional e internacional).

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Analizar propuestas de proyectos, programas y convenios de cooperación nacional e internacional.
- 2 Participar en los procesos de negociación, revisión y evaluación de los convenios y acuerdos de cooperación nacional e internacional.
- 3 Elaborar las propuestas técnicas de los convenios de cooperación nacional e internacional.
- 4 Participar en las reuniones de coordinación, seguimiento y evaluación de proyectos y programas de cooperación en el MDN, Misión Americana, empresas y entidades del Estado.
- 5 Informar y asesorar sobre el desarrollo y avance de los proyectos, programas y convenios de cooperación.
- 6 Capacitar al personal de la Fuerza en aspectos relacionados con los Proyectos Especiales de la FAC.
- 7 Presentar sugerencias y propuestas de mejoramiento para lograr una mayor eficiencia en la ejecución de los proyectos.
- 8 Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 y Trabajo en equipo e interdisciplinario.

Familia 8 POLÍTICA INTERNACIONAL DEL SECTOR DEFENSA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
--------------	------------------------	------------



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 14 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

<p>30 Asesoría en Asuntos Internacionales</p>	<p>1 Los documentos y la información de carácter internacional, se analiza con el propósito de identificar las causas y consecuencias de la situación presentada.</p> <p>2 Las estrategias en seguridad y defensa en materia internacional se proponen teniendo en cuenta diferentes alternativas de acción teniendo en cuenta la situación identificada.</p> <p>3 Los resultados del análisis efectuado de asuntos internacionales en seguridad y defensa se consignan en documentos conforme a las directrices e instrucciones recibidas</p>	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Propuestas de convenios de cooperación.</p> <p>Propuestas técnicas de los convenios de cooperación nacional e internacional.</p> <p>Capacitaciones dadas.</p> <p>Informes estado actual convenios.</p> <p>Asesorías brindadas.</p>
<p>31 Gestión de convenios de cooperación nacional e internacional.</p>	<p>4 Los acuerdos y convenios de cooperación nacional e internacional se proyectan y gestionan para apoyar el desarrollo de políticas de seguridad y defensa.</p> <p>5 Los acuerdos y convenios nacionales e internacionales se proyectan y evalúan teniendo en cuenta las condiciones financieras y rubros presupuestales de acuerdo con las normas establecidas.</p> <p>6 La normatividad vigente se aplica para la proyección y suscripción de acuerdos y convenios internacionales en temas de seguridad y defensa.</p> <p>7 El trámite de los acuerdos y convenios nacionales e internacionales en asuntos de seguridad y defensa se gestiona ante las instancias competentes para su trámite aprobatorio e implementación.</p> <p>8 Los acuerdos y convenios de cooperación internacional se proyectan conforme a las metodologías y procedimientos establecidos.</p>	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-3-4.</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Asuntos aeroespaciales internacionales.</p> <p>Estrategias de seguridad y defensa</p> <p>Gestión de proyectos de cooperación industrial y social</p> <p>Offsets.</p> <p>Reglamentación y Doctrina FAC.</p> <p>Modelo Estandar de Control Interno.</p>



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 15 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia:	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional de Defensa
Código:	3-1
Grado:	6
Ubicación Geográfica:	DESPACHO SEGUNDO COMANDO Y JEFE DE ESTADO MAYOR
Número de Empleos:	10 (Diez)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Diseño, Música, Publicidad y a fines, Educación, Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Bacteriología, Odontología, Salud pública, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Nutrición y dietética, Enfermería, Terapias, Medicina, Instrumentación quirúrgica.	Diez (10) meses de experiencia laboral específica, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIAL – INSPECCIÓN Y CONTROL - INSPECCIÓN GENERAL FAC - OFICINAS REGIONALES DE INSPECCIÓN Y CONTROL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Evaluar la eficiencia, eficacia y economía del sistema de control interno, recomendando a la Dirección en la continuidad de los procesos, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Desarrollar e implementar acciones para la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Institución.
- 2 Formular y desarrollar actividades para verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro de la institución 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 Desarrollar e implementar acciones para verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- 4 Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Fuerza estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.
- 5 Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Institución y recomendar los ajustes necesarios.
- 6 Servir de apoyo al alto mando en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
- 7 Desarrollar e implementar acciones para verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la fuerza y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- 8 Proponer y desarrollar actividades para fomentar en la Fuerza una cultura de control que contribuya al



mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

9 Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseña la entidad correspondiente.

10 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 y Trabajo en equipo e interdisciplinario.

Familia 11 GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
36 Administración del Sistema de Control Interno	1 Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Informes de Evaluación Estado. Sistema de Control Interno. Inducción y/o capacitación brindada. Informes de auditoría. Informes de seguimiento riesgos. Acompañamiento y asesorías. Boletines informativos y actividades de difusión. Informes de seguimiento a los planes de mejoramiento. Informes requeridos por la institución.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -4-5-10-12-14.</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas y conceptos en Control Interno. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Normatividad que rige la gestión pública. Sistemas de Gestión de calidad Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3 La Política de Gerencia Pública Activa GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos.	
	4 Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	5 El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos.	
	6 Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard entre otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	
	7 Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos.	
38 Auditorías positivas y de seguimiento	8 Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	
	9 Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría.	
	10 La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido.	
	11 Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada.	
	12 Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de	



mejoramiento.

13 Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento.

14 La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIAL Y APOYO– SEGURIDAD OPERACIONAL - DEPARTAMENTOS DE SEGURIDAD OPERACIONAL – JEFATURA DE DESARROLLO HUMANO – COMANDOS Y GRUPOS AÉREOS.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar la ejecución y evaluación del Programa de salud ocupacional de la Unidad con el fin de brindar ambientes y condiciones de trabajo seguras tendientes a preservar las vidas y recursos de la Institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Coordinar, ejecutar y efectuar seguimiento a los programas de salud ocupacional para garantizar la efectividad de los mismos.
- 2 Proponer actividades para la elaboración y actualización de los Panoramas de Factores de Riesgo de las Unidades Aéreas, teniendo en cuenta su valoración, implementación y recomendaciones encaminadas a minimizar los accidentes de trabajo y /o enfermedad profesional.
- 3 Consolidar y analizar la información estadística de accidentalidad y reportes de salud ocupacional y emitir las respectivas recomendaciones.
- 4 Adelantar actividades para el diseño y distribución del material informativo relacionado con salud ocupacional.
- 5 Consolidar y tramitar los informes y estudios realizados por la administradora de riesgos profesionales.
- 6 Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 155 SALUD MENTAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
131 Administración de Salud Ocupacional	1 El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Programas de salud ocupacional. Panoramas de riesgo. Informes de cumplimiento. Actividades de salud ocupacional desarrolladas. Difusión material informativo seguridad operacional. Estadísticas, indicadores actualizados.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2-3-4-5-6-7-8-9-10</p>
	2 El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales.	
	3 Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos.	
	4 La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la	



	ejecución del plan de salud ocupacional.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Marco legal de salud ocupacional. Normas de Evaluación en seguridad industrial y salud Ocupacional. Medicina preventiva. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
5	El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
6	Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.	
7	La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.	
8	Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.	
9	El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional.	
10	Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIALES, MISIONALES Y DE APOYO - DESPACHO SEGUNDO COMANDO Y JEFE DE ESTADO MAYOR – DEPARTAMENTO FINANCIERO – DEPARTAMENTO PLANEACIÓN ESTRÁTEGICA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proyectar y elaborar el presupuesto de la institución con el fin de optimizar los recursos financieros que garanticen el normal funcionamiento de la misma.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Analizar, evaluar y orientar el proceso de gestión presupuestal de la institución.
- 2 Participar en la formulación, ejecución y control de planes y programas presupuestales orientados al mejoramiento continuo en la gestión financiera.
- 3 Revisar y evaluar los temas presupuestales, con el fin de presentar las recomendaciones del caso dentro de las normas legales vigentes.
- 4 Analizar y conceptuar sobre temas del área presupuestal para absolver consultas de acuerdo a las políticas institucionales.
- 5 Proponer acciones correctivas para dar cumplimiento de las observaciones de la Contraloría General de la República y demás entes de control en el área presupuestal.
- 6 Expedir documentos de tipo presupuestal de acuerdo a los requerimientos institucionales.
- 7 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 19 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y Trabajo en equipo e interdisciplinario.

Familia 15 GESTIÓN PLANEACIÓN PRESUPUESTAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
46 Prospectiva presupuestal	1 El presupuesto se consolida y proyecta de acuerdo con la normatividad vigente.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Anteproyecto de presupuesto elaborado. Documentos de tipo presupuestal. Distribución presupuestal elaborada. Seguimiento y control presupuestal. PAC controlado.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-5.</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Presupuesto público. Sistema Integrado de Información Financiera. Normatividad Presupuestal Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estándar de Control Interno.</p>
	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.	
47 Distribución presupuestal	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.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 20 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia:	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional de Defensa
Código:	3-1
Grado:	4
Ubicación Geográfica:	DESPACHO SEGUNDO COMANDO Y JEFE DE ESTADO MAYOR
Número de Empleos:	7 (Siete)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Diseño, Música, Publicidad y a fines, Educación, Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Bacteriología, Odontología, Salud pública, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Nutrición y dietética, Enfermería, Terapias, Medicina, Instrumentación quirúrgica.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN ADMINISTRATIVA - DESPACHO SEGUNDO COMANDO Y JEFE DE ESTADO MAYOR – DEPARTAMENTO FINANCIERO.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Estudiar y evaluar informes financieros, presupuestales, contables y de tesorería, asesorando y emitiendo las recomendaciones necesarias en forma oportuna, y la administración adecuada del PAC.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Estudiar y evaluar la información contable determinando los indicadores financieros que permitan establecer la situación económica de la institución.
- 2 Elaborar, analizar, consolidar y firmar los Estados Financieros de las Unidades Aéreas y/o COFAC.
- 3 Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas contables orientados al mejoramiento continuo en la gestión administrativa.
- 4 Analizar, evaluar y conceptuar sobre temas del área financiera para absolver consultas de acuerdo a las políticas institucionales.
- 5 Proponer acciones correctivas para dar cumplimiento de las observaciones de la Contraloría General de la República y demás entes de control en el área financiera.
- 6 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 y Trabajo en equipo e interdisciplinario.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 21 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

Familia 36 GESTIÓN FINANCIERA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
105 Planeación financiera	1 El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Políticas presupuestales, contables y de administración de PAC. Informes financieros de ejecución del presupuesto asignado a la Institución. Registro de entrega de documentos contables. Entrega de informes a los entes de control, consolidación de la información de la unidades ejecutoras. Personal capacitado en el área financiera.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-6-7-8.</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normatividad Contable y tributaria. Aplicativos presupuestales, contables y logísticos. Políticas financieras, contables y presupuestales. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	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.	
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.	
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.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN ADMINISTRATIVA - DESPACHO SEGUNDO COMANDO Y JEFE DE ESTADO MAYOR.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Orientar y definir la estructuración de los contratos que realice el Departamento para la adquisición de bienes y servicios en beneficio de la Institución, garantizado el cumplimiento de la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Verificar la documentación e información de los procesos contractuales a su cargo, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente y garantizando la organización de los expedientes contractuales.
- 2 Elaborar, revisar y tramitar los prepliegos, pliegos de condiciones, invitaciones, ponencias, actas, minutas, documentos soportes para la constitución de la fiducia exigida para la cancelación de anticipos en contratos de obra, documentos soportes de pago de los contratos de acuerdo a los flujos de pago establecidos en el clausulado de las minutas, iniciación de los trámites pertinentes para la imposición de multas y sanciones de acuerdo a los incumplimientos reportados en los informes de supervisión y demás documentos que sean requeridos en desarrollo de los procesos contractuales a su cargo.
- 3 Revisar, consolidar y dar cumplimiento a los plazos establecidos para los reportes, informes, conceptos, evaluaciones, informes de supervisión, actas de liquidación y demás documentos requeridos que se susciten en el desarrollo de los procesos contractuales a su cargo.



- 4 Realizar seguimiento a la publicación de los procesos de contratación en el Sistema de información establecido, verificando que la documentación y actos administrativos se encuentren de acuerdo a lo reglamentado por ley exigido para cada modalidad de contratación.
- 5 Elaborar, tramitar y hacer seguimiento a las actividades y documentos requeridos para el perfeccionamiento e inicio de la ejecución de los contratos a su cargo verificando el cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes de las actividades administrativas y/o financieras implementadas con ocasión de los procesos de contratación en desarrollo y los contratos en ejecución o en etapa de liquidación.
- 6 Ofrecer orientación dentro de los procesos contractuales de su dependencia así como participar activamente en las modificaciones de los procedimientos contractuales cuando la normatividad lo exija y en la determinación y ejecución de planes y programas a cargo del Departamento.
- 7 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 y Trabajo en equipo e interdisciplinario.

Familia 26 GESTIÓN CONTRACTUAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
74 Gestión de procesos contractuales	1 Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Minutas contractuales elaborados. Expedientes contractuales organizados. Informes de gestión contractual. Informes de evaluación y seguimiento Contractual.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-6-7-8-9-10.</p>
	2 Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes.	
	3 Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales.	
	4 Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa.	
	5 Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia.	
	6 Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual.	
75 Análisis del proceso contractual	7 Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Estatuto General de Contratación Pública. Leyes, decretos y directrices internas del Ministerio de Defensa. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estándar de Control Interno</p>
	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.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIAL – INSPECCIÓN Y CONTROL - INSPECCIÓN GENERAL FAC - OFICINAS REGIONALES DE INSPECCIÓN Y CONTROL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Evaluar la eficiencia, eficacia y economía del sistema de control interno, recomendando a la Dirección en la continuidad de los procesos, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Adelantar acciones para la verificación y evaluación del sistema de control interno.
- 2 Ejecutar actividades para verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la institución 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 Adelantar acciones para verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- 4 Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Fuerza estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.
- 5 Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Institución y recomendar los ajustes necesarios.
- 6 Servir de apoyo al alto mando en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
- 7 Ejecutar actividades para verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la fuerza y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- 8 Adelantar actividades para fomentar en la Fuerza una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- 9 Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseña la entidad correspondiente.
- 10 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 y Trabajo en equipo e interdisciplinario.

Familia 11 GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
36 Administración del Sistema de Control Interno	1 Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional.	Producto y / o servicio: Informes de Evaluación Estado Sistema de Control Interno. Inducción y/o capacitación brindada. Informes de auditoría. Informes de seguimiento riesgos. Acompañamiento y asesorías. Boletines informativos y actividades de difusión. Informes de seguimiento a los
	2 El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3 La Política de Gerencia Pública Activa GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos.	
	4 Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas,	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 24 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>correctivas y de mejora.</p> <p>5 El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos.</p> <p>6 Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard entre otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos.</p> <p>7 Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos.</p>	<p>planes de mejoramiento. Informes requeridos por la institución.</p> <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -4-5-10-12-14.</p> <p>Conocimiento y formación:</p>
<p>38 Auditorias positivas y de seguimiento</p>	<p>8 Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.</p> <p>9 Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria.</p> <p>10 La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido.</p> <p>11 Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.</p> <p>12 Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.</p> <p>13 Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento.</p> <p>14 La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria.</p>	<p>Normas y conceptos en Control Interno. Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas. Normatividad que rige la gestión pública. Sistemas de Gestión de calidad. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN ADMINISTRATIVA - DESPACHO SEGUNDO COMANDO Y JEFE DE ESTADO MAYOR – DEPARTAMENTO FINANCIERO – DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTRÁTEGICA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Estudiar y evaluar la situación económica de la institución mediante el análisis de la información financiera como elemento de entrada para la toma de decisiones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Estudiar y evaluar la información contable determinando los indicadores financieros que permitan establecer la situación económica de la institución.
- 2 Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas contables orientados al mejoramiento continuo en la gestión administrativa.
- 3 Analizar, evaluar y conceptuar sobre temas del área financiera para absolver consultas de acuerdo a las políticas institucionales.
- 4 Proponer acciones correctivas para dar cumplimiento de las observaciones de la Contraloría General de la República y demás entes de control en el área contable.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 25 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

5 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 y Trabajo en equipo e interdisciplinario.

Familia 36 GESTIÓN FINANCIERA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
105 Planeación financiera	1 El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Emisión de políticas presupuestales, contables y de administración de PAC.</p> <p>Entrega de informes financieros y de la ejecución del presupuesto asignado a la Institución.</p> <p>Actas de seguimiento de visitas de acompañamiento al proceso de gestión administrativa en la parte financiera.</p> <p>Entrega de informes a los entes de control, consolidación de la información de la unidades ejecutoras.</p> <p>Personal capacitado en el área financiera.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-6-7-8.</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas Tributarias y contables.</p> <p>Aplicativos presupuestales, contables y logísticos.</p> <p>Reglamentación y Doctrina FAC.</p> <p>Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	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.	
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.	
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.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

TODOS LOS PROCESOS – GESTIÓN ADMINISTRATIVA - DESPACHO SEGUNDO COMANDO Y JEFE DE ESTADO MAYOR.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular y ejecutar estrategias que apoyen el desarrollo de los planes y programas del área funcional orientados al mejoramiento continuo así como al cumplimiento de los objetivos institucionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Participar en la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico del Área Funcional.
- 2 Proponer, desarrollar y recomendar acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 26 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

institucionales.

- 3 Participar en el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Fuerza.
- 4 Realizar seguimiento a los planes y programas del área funcional proponiendo acciones que permitan el cumplimiento de los mismos
- 5 Estudiar, evaluar y conceptuar sobre temas del área funcional de acuerdo a las políticas institucionales.
- 6 Formular y presentar proyectos para el rediseño de estructuras organizacionales cuando la Institución así lo requiera.
- 7 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 10 GESTIÓN DE CALIDAD

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
34 Administración del Sistema de Gestión de Calidad.	1 El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Asesorías realizadas en el tema de calidad.</p> <p>Actas de Socialización cambios del SGC.</p> <p>Mapa de Riesgos del Proceso formulado.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-5-6-7.</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas de la organización Internacional de Normalización. Sistema de Gestión de la Calidad. Planeación Estratégica. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 La normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3 Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	4 El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos	
	5 La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
	6 Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad.	
	7 Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad.	

Familia 12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional.	1 El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Plan Estratégico del área funcional formulado.</p> <p>Revisión y cargue de indicadores e iniciativas en el software definido para tal fin.</p>
	2 Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	
	3 La estructura del Sector Defensa y	



40. Seguimiento del Plan Estratégico Institucional.		la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	<p>Informes de la Reunión de Análisis Estratégico. Asesorías realizadas en el tema de planeación estratégica. Actas de Socialización PEI, PEF o PEB. Plan anti corrupción. Mapa de riesgos del proceso.</p> <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2-5-7-8-9-10-12.</p> <p>Conocimiento y formación: Normas de la organización. Planeación Estratégica. Reglamentación y Doctrina FAC. Metodología Balanced Scorecard. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	4	La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.	
	5	Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	
	6	Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico.	
	7	Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	
	8	Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas.	
	9	Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad.	
10	La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos.		
11	Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.		
12	Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.		

Familia 14-GESTIÓN DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
44. Proyección de desarrollo institucional.	1 Las normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del Sector Defensa, se aplican para el rediseño institucional y modernización de las entidades.	<p>Producto y / o servicio: Propuestas de TOE. Manuales de funciones del área funcional o dependencia realizados. Estructura organizacional del área funcional o dependencia</p>
	2 Los proyectos de rediseño institucional se realizan y proyectan de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos.	
	3 Los estudios para la actualización de manuales de procedimientos y funciones se elaboran de acuerdo con las necesidades de desarrollo organizacional y los procedimientos	



	<p>establecidos.</p> <p>4 La elaboración de estudios de rediseño estructural y de planta se elaboran y asesoran para mayor racionalización y eficiencia de las entidades y las distintas dependencias.</p> <p>5 Los estudios de costos de reestructuraciones de las entidades y las plantas de personal, se realizan de acuerdo con las necesidades organizacionales identificadas y los parámetros establecidos por las entidades competentes.</p> <p>6 Los estudios de cargas laborales se levantan de acuerdo con las metodologías establecidas por los entes competentes y las necesidades organizacionales.</p>	<p>actualizada.</p> <p>Encuestas MECl aplicadas.</p> <p>Mejoras a los procesos propuestas.</p> <p>Plan de actividades formulado.</p> <p>Cargue trimestral cumplimiento plan de actividades.</p> <p>Informes de seguimiento trimestral del plan de actividades.</p> <p>Informes del área funcional.</p> <p>Informes de gestión.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-5-6-10.</p>
<p>45. Administración de procesos organizacionales.</p>	<p>7 Los instrumentos establecidos para el seguimiento y coordinación de la gestión institucional se utilizan para evaluar el desarrollo de los planes y procesos.</p> <p>8 El levantamiento de los procesos y procedimientos, se orienta de acuerdo necesidades de desarrollo organizacional.</p> <p>9 El Modelo Estándar de Control Interno se aplica para el afianzamiento del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>10 Los formatos se elaboran y actualizan de acuerdo con la identificación y mejoramiento de procesos para documentar los cambios institucionales.</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>Planeación Estratégica.</p> <p>Reglamentación y Doctrina FAC.</p> <p>Metodología Balanced Scorecard.</p> <p>Modelo Estándar de Control Interno.</p>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIALES, MISIONALES Y DE APOYO - DESPACHO SEGUNDO COMANDO Y JEFE DE ESTADO MAYOR – DEPARTAMENTO FINANCIERO – DEPARTAMENTO PLANEACIÓN ESTRÁTEGICA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proyectar y elaborar el presupuesto de la institución con el fin de optimizar los recursos financieros que garanticen el normal funcionamiento de la misma.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Ejecutar y controlar el proceso de gestión presupuestales de la institución.
- 2 Participar en la formulación, ejecución y control de planes y programas presupuestales orientados al mejoramiento continuo en la gestión financiera.
- 3 Revisar y evaluar los temas presupuestales, con el fin de presentar las recomendaciones del caso dentro de las normas legales vigentes.
- 4 Analizar y conceptuar sobre temas del área presupuestal para absolver consultas de acuerdo a las políticas institucionales.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 29 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- 5 Proponer acciones correctivas para dar cumplimiento de las observaciones de la Contraloría General de la República y demás entes de control en el área presupuestal.
- 6 Expedir documentos de tipo presupuestal de acuerdo a los requerimientos institucionales.
- 7 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 y Trabajo en equipo e interdisciplinario.

Familia 15 GESTIÓN PLANEACIÓN PRESUPUESTAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
46 Prospectiva presupuestal	1 El presupuesto se consolida y proyecta de acuerdo con la normatividad vigente.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Anteproyecto de presupuesto elaborado. Documentos de tipo presupuestal. Distribución presupuestal elaborada. Seguimiento y control presupuestal. PAC controlado.</p>
	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.	
47 Distribución presupuestal	4 La distribución del presupuesto se realiza de acuerdo con las normas de presupuesto y procedimientos establecidos.	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-5.</p>
	5 El presupuesto se controla y ajusta acorde al PAC, la normatividad y las herramientas financieras.	
		<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Presupuesto público. Sistema Integrado de Información Financiera. Normatividad Presupuestal. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN SALUD - GESTIÓN HUMANA - DESPACHO SEGUNDO COMANDO Y JEFE DE ESTADO MAYOR.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar intervención psicológica con el fin de diagnosticar, programar y ejecutar tratamiento psicoterapéutico y de rehabilitación, dirigidos a la población objeto; propendiendo por su integridad, bienestar y salud mental, mediante la atención y aplicación de programas de promoción y prevención a nivel individual y/o grupal.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Colaborar en el diseño y desarrollo de programas de promoción y prevención de las diferentes áreas de intervención psicológica.
- 2 Participar activamente en grupos interdisciplinarios en la revisión periodica de planes, programas y proyectos del área psicológica.
- 3 Brindar atención psicoterapéutica y/o cognitiva a los miembros de la Institución y sus beneficiarios cuando se requiera.
- 4 Participar en programas especiales de salud, según el perfil de morbilidad de la población de usuarios del Servicio.
- 5 Aplicar pruebas especializadas de evaluación en las áreas requeridas.



6 Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la preparación especializada y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 y Trabajo en equipo e interdisciplinario.

Familia 19 DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
57 Gestión de procesos sociales	1 Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Bienestar y Salud mental de la población objeto.</p> <p>Evaluación de necesidades encontradas.</p> <p>Planes de Desarrollo.</p> <p>Recomendaciones y ajustes a los planes y proyectos ejecutados en el área.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2-8-9.</p>
	2 Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral.	
	3 Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa.	
	4 Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas.	
	5 Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones.	
58 Asistencia psicosocial	6 Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normatividad vigente relacionada con Infancia, Adolescencia, adulto mayor.</p> <p>Redes de apoyo en el área de psicología.</p> <p>Programas de orientación familiar.</p> <p>Desarrollo de principios y valores.</p> <p>Reglamentación y Doctrina FAC.</p> <p>Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	7 Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo.	
	8 Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.	
59 Orientación pedagógica	9 Los seminarios y conferencias se preparan y realizan en ambientes que propicien el desarrollo de los procesos de aprendizaje de acuerdo con las necesidades identificadas y	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 31 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	las directrices institucionales.
10	Las herramientas pedagógicas se utilizan para fortalecer y desarrollar principios y valores, que conlleven a una reflexión personal y un cambio de actitud.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - DESPACHO SEGUNDO COMANDO Y JEFE DE ESTADO MAYOR.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar y ejecutar proyectos informáticos con el fin de fortalecer la administración de la información en la Institución así como garantizar la disponibilidad de las plataformas informáticas de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Participar en la formulación, diseño, ejecución y control de planes y programas del área de sistemas orientados al mejoramiento continuo en la gestión de sistematización.
- 2 Participar en los procesos de adquisición, mantenimiento y desarrollo de la estructura del sistema de telemática de la Institución para permitir el óptimo manejo de la información.
- 3 Evaluar y conceptuar sobre temas del área de sistemas de acuerdo a las políticas institucionales.
- 4 Participar en la formulación de medidas de seguridad para garantizar la invulnerabilidad de los sistemas de información de la institución.
- 5 Brindar orientación en el área de sistemas cuando el personal o la Institución lo requieran.
- 6 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 y Trabajo en equipo e interdisciplinario.

Familia 38 ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
112 Administración de hardware y redes informáticos	1 Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas, para su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Plataforma tecnológica administrada y disponibilidad de las redes.</p> <p>Software administrado y disponibilidad de las aplicaciones.</p> <p>Nuevos desarrollos de software.</p> <p>Aplicación de normatividad de seguridad informática.</p> <p>Conceptos emitidos sobre temas informáticos de acuerdo a solicitudes realizadas.</p> <p>Asesorías en temas informáticos realizadas.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-4-6-7-9-10-11-14-15 -16 -17.</p>
	2 Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos.	
	3 Las nuevas tecnologías en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	
113 Administración de software y aplicaciones informáticas	4 El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa.	
	5 Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	
	6 Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios	



	informáticos.	
	7 La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Plataformas tecnológicas de la Fuerza acorde al proceso que apoye. Gestión de bases de datos. Redes. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
114 Administración de la seguridad informática	8 Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica.	
	9 Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución.	
	10 Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa.	
	11 Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos.	
115 Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	12 Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos.	
	13 Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	14 Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con los especificaciones técnicas establecidas.	
116 Atención al usuario informático	15 Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final.	
	16 La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos.	
	17 El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 33 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel:	Asistencial
Denominación:	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6-1
Grado:	8
Ubicación Geográfica:	DESPACHO SEGUNDO COMANDO Y JEFE DE ESTADO MAYOR
Número de Empleos:	2 (Dos)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria.	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

TODOS LOS PROCESOS – MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO - DESPACHO SEGUNDO COMANDO Y JEFE DE ESTADO MAYOR.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en las actividades operativas, auxiliares y de servicio de oficina para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Colaborar en las actividades de orientación personalmente o vía telefónica para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los usuarios.
- 2 Implementar las acciones necesarias para recibir, radicar, redactar y organizar todo tipo de comunicaciones con el fin de dar trámite a información requerida utilizando los sistemas de información vigentes.
- 3 Implementar acciones para registrar y controlar plazos de la documentación y darle el trámite necesario para el cumplimiento en las fechas estipuladas.
- 4 Adelantar las actividades para manejar con absoluta reserva la documentación y la correspondencia que llega a la dependencia.
- 5 Adelantar las actividades para tramitar los pedidos de papelería y necesidades de la dependencia.
- 6 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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
92 Gestión de documentos y comunicaciones	1 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	Producto y / o servicio: Comunicaciones escritas. Servicio al cliente.
	2 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-8-9-13-14-16-17.
	3 Los procedimientos establecidos en	



	<p>la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Ofimática. Tablas de retención documental. Relaciones interpersonales y atención al cliente. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	<p>4 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</p>	
	<p>5 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</p>	
<p>93 Elaboración de comunicaciones escritas</p>	<p>6 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</p>	
	<p>7 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</p>	
	<p>8 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p>	
	<p>9 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p>	
	<p>10 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</p>	
<p>164 Atención personalizada</p>	<p>11 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p>	
	<p>12 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p>	
	<p>13 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p>	
	<p>14 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p>	
<p>89 Destreza y precisión en digitación</p>	<p>15 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.</p>	
	<p>16 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>17 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 35 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIALES, MISIONALES Y DE APOYO - DESPACHO SEGUNDO COMANDO Y JEFE DE ESTADO MAYOR

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades de carácter asistencial relacionadas con la gestión documental dando cumplimiento a la normatividad establecida.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Seguir instrucciones para recepcionar y tramitar las comunicaciones oficiales que ingresan y salen de la Dependencia de manera oportuna, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- 2 Organizar y archivar la documentación teniendo en cuenta los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental y de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- 3 Operar los sistemas de captura de información disponibles para la ejecución de las actividades de archivo.
- 4 Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 49 APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148 Manejo de la información documental	1 Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Documentación Tramitada. Documentación Digitalizada. Documentación Archivada</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-6-8-10-</p>
	2 El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.	
	3 Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4 Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5 Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	
149 Cuidado y conservación de documentos	6 Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normatividad de archivo y correspondencia. Manejo Tablas de Retención Documental. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	7 Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil.	
	8 Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	
150 Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9 Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 36 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- | | |
|----|--|
| 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. |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIAL – INSPECCIÓN Y CONTROL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar la evaluación y seguimiento permanente del Sistema de Control Interno, apoyar la asesoría y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Seguir instrucciones para verificar, evaluar y efectuar seguimiento y control al desarrollo, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la Institución.
2. Colaborar en la coordinación de actividades para verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Fuerza y recomendar los correctivos que sean necesarios.
3. Colaborar y acompañar las acciones necesarias para fomentar en la Institución la cultura de control que contribuya a la observancia de la normatividad vigente, al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión institucional.
4. Colaborar en las actividades para evaluar la eficacia de las acciones propuestas en los planes de mejoramiento de los procesos de la FAC.
5. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 16 APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
49 Apoyo al Control Interno	1 El Modelo Estándar de Control Interno MECI se apoya e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por la dependencia.	Producto y / o servicio: Apoyo en la preparación de Charlas, talleres, conferencias. Apoyo en la elaboración de boletines informativos. Colaborar en la realización Informes de seguimiento a los planes de mejoramiento. Colaborar en la realización Informes de seguimiento riesgos. Apoyo en la elaboración de Listas de Verificación.
	2 Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos estratégicos trazados para el mejoramiento Gerencial del Sector Defensa.	
	3 Los controles sobre los riesgos identificados se ejecutan para presentar los informes requeridos y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de mejora.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 37 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	4	La información resultado del seguimiento de los procedimientos de control y del MECI se clasifica y procesa de acuerdo con las instrucciones recibidas para la toma de decisiones.	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 3-4-5-6.</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas y conceptos en Control Interno y MECI. Normatividad que rige la gestión pública. Normas Técnicas de auditoría. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estándar de Control Interno.</p>
	5	Las auditorías realizadas se acompañan de acuerdo con las instrucciones recibidas, con el fin de proyectar los informes requeridos para contribuir al cumplimiento del proceso de Control Gerencial.	
	6	Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scorecard, entre otras se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO - TODAS LAS JEFATURAS – DEPARTAMENTOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar actividades asistenciales relacionadas con el servicio de oficina con el fin de garantizar un adecuado apoyo administrativo al interior de las dependencias.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Implementar acciones para la coordinación de las actividades de tipo administrativo de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.
- 2 Apoyar asistencialmente la actualización y conservación de la información en los diferentes sistemas de información institucionales.
- 3 Digitar, fotocopiar, digitalizar información y bases de datos para garantizar la actualización permanente de los sistemas de información de la institución.
- 4 Apoyar y coordinar con los recursos físicos a su cargo, el desarrollo de las diferentes actividades de tipo asistencial administrativo que permitan el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- 5 Prestar soporte administrativo en la generación de informes propios de la dependencia.
- 6 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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
89 Destreza y precisión en digitación	1 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Documentación de la dependencia digitada Documentos digitalizados Sistemas de Información actualizados Informes realizados Documentos archivados Apoyo administrativo a las dependencias oportunamente</p>
	2 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3 El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 38 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>4 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>	
<p>92 Gestión de documentos y comunicaciones</p>	<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>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-3-4-6-7-8-12-13-17-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Ofimática Archivo y Correspondencia Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
<p>93 Elaboración de comunicaciones escritas</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>	
<p>164 Atención personalizada</p>	<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>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 39 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores de mantenimiento a los equipos de cómputo de la Unidad o dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del software y hardware y la reparación de los equipos de cómputo.
- 2 Llevar a cabo acciones para actualizar los registros, planillas y demás formatos respondiendo por la exactitud de la información
- 3 Llevar a cabo acciones para la utilización adecuada de los elementos personales y de protección acordes a su área de trabajo.
- 4 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 39 APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
117 Asistencia Técnica informática	1 El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Asistencia técnica a los usuarios de la red cómputo.</p> <p>Disponibilidad de la infraestructura de hardware y software.</p> <p>Actualización inventarios y hojas de vida de los equipos</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-3-4-5-6-7-9-10-11-12-13-14-15-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Técnicas de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software.</p> <p>Manejo de herramientas para el mantenimiento preventivo y correctivo.</p> <p>Manuales técnicos de los equipos.</p> <p>Reglamentación y Doctrina FAC</p> <p>Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	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 videoconferencias, 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	
118 Apoyo en la administración de software, redes y aplicaciones informáticas	7 Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas.	
	8 Los lenguajes de programación y	



	<p>bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas</p>
	<p>9 El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.</p>
	<p>10 Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático.</p>
119 Atención técnica al usuario informático	<p>11 Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad</p>
	<p>12 La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos</p>
	<p>13 El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio</p>
	<p>14 El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario</p>
	<p>15 La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida</p>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - JEFATURA DE APOYO LOGISTICO - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar a cabo actividades de carácter asistencial relacionadas con el manejo y control de almacenes e inventarios con el fin de garantizar una adecuada administración de los bienes muebles, insumos y materiales

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Colaborar en las actividades para controlar los inventarios del almacén con el fin de garantizar una adecuada administración de los bienes muebles, insumos y materiales.
- 2 Manipular los elementos del almacén, determinando los puntos de requisición y disponiendo la aplicación de las técnicas propias para la recepción, bodegaje, custodia y distribución de bienes.
- 3 Llevar a cabo el registro y control de todos los documentos contables como las facturas, cuentas de cobro, notas de contabilidad de acuerdo a los requisitos legales.
- 4 Efectuar la utilización de herramientas y equipos para realizar selectivas y análisis periódico de los mínimos y máximos de existencias para el mantenimiento de los niveles adecuados de los artículos.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 41 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

Familia 50 APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
151 Manejo de inventarios	1 Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Inventarios actualizados y sistematizados. Documentos contables (facturas, notas de contabilidad, de acuerdo a los requisitos legales) tramitados. Informes periódicos sobre el consumo de los elementos. Ingresos y salidas de almacén.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-5-7-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Contabilidad básica. Ofimática. Almacenes e inventarios Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Las asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3 Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4 Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5 Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6 Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121 Registro de inventarios	7 Los elementos propios de la organización son inventariados y se registran en los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8 La entrada y salida de bienes, se registrar conforme a los procedimientos establecidos.	
	9 Las herramientas informáticas se emplean para aplicar el uso adecuado de la tecnología de la información y los software de inventario.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar actividades relacionadas con el alistamiento de la materia prima y elementos para la preparación adecuada de los alimentos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Colaborar en las actividades para manipular adecuadamente los viveres que se le suministran verificando la calidad y vencimiento.
- 2 Realizar acciones para la utilización adecuada y permanente de los elementos de dotación, protección y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad ocupacional.
- 3 Realizar las acciones para mantener los alimentos y presentación personal en condiciones de higiene y salubridad.



- 4 Apoyar la realización de actividades de servicios generales durante el proceso de preparación de alimentos.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 115 PREPARACIÓN DE ALIMENTOS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
298 Manejo y preparación de alimentos	1 Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Alimentos preparados. Control y manejo de equipos de cocina. Manejo de implementos de protección personal. Servicio al cliente. Puesto de trabajo debidamente aseado.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-7-8-9-11-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Manipulación de Alimentos. Preparación de alimentos Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estándar de Control Interno.</p>
	2 Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas.	
	3 Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes.	
	4 Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas,	
299 Manejo de utensilios y herramientas de cocina	5 Las herramientas y utensilios asignados, se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento.	
	6 Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7 El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	8 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	9 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas 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 realizada.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 43 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar actividades asistenciales de peluquería y cuidado personal de acuerdo con los procedimientos establecidos para satisfacer los requerimientos de los clientes

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar el corte de cabello en la peluquería al personal militar que la requiera de acuerdo a lo reglamentado.
- 2 Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos bajo su cargo y del aseo de la peluquería.
- 3 Realizar las actividades para la utilización adecuada de los elementos personales y de protección acordes a su área de trabajo.
- 4 Prestar un servicio cordial y oportuno al personal.
- 5 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 114 PELUQUERÍA Y CUIDADO PERSONAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
297 Peluquería y cuidado personal.	1 Los servicios de peluquería y cuidado personal de militares y civiles se realizan de acuerdo con los parámetros institucionales.	Producto y / o servicio: Cortes de cabello Trabajos especiales de peluquería (peinados, color y asesorías) Peluquería en perfecto estado de aseo Atención al cliente
	2 Las normas de higiene y seguridad en el servicio de peluquería se aplican para la atención de los usuarios	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	3 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2-5-6-7-8-9-10-12 Conocimiento y formación: Implementos de peluquería. Corte y peinado Medidas de bioseguridad en la peluquería
	4 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	5 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	6 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.
	7 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	8 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 44 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.
226 Seguridad industrial en actividades operativas	9 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.
	10 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.
	11 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes
	12 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar actividades de tipo asistencial relacionadas con labores de albañilería en la Unidad o dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Colaborar en la coordinación de las actividades de las obras de albañilería, reparaciones locativas, preventivas y correctivas de acuerdo al plan de mantenimiento para garantizar la construcción y mantenimiento de las instalaciones.
- 2 Colaborar en la coordinación de los pedidos de material, herramientas y equipos necesarios para la construcción de obras y trabajos propios de albañilería.
- 3 Cooperar y acompañar las actividades para la utilización adecuada de los elementos y equipos de protección y seguridad industrial.
- 4 Colaborar en las actividades para mantener en perfecto estado de aseo y presentación el área de trabajo.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 107 MANTEIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
285 Mantenimiento y reparaciones locativas	1 Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	Producto y / o servicio: Planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura. Obras civiles
	2 Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	Desempeño:



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 45 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>3 Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.</p>	<p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-4-7-8-9-10-12-13-14-15-</p>
	<p>4 El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas</p>	
<p>219 Operación de equipos, herramientas y elementos</p>	<p>5 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas técnicas referentes a procesos de albañilería y construcción. Seguridad industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estándar de Control Interno.</p>
	<p>6 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes</p>	
	<p>7 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos</p>	
	<p>8 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	
<p>226 Seguridad industrial en actividades operativas</p>	<p>9 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.</p>	
	<p>10 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.</p>	
	<p>11 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes</p>	
	<p>12 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.</p>	
<p>233 Coordinación Visomotora</p>	<p>13 Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.</p>	
	<p>14 Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.</p>	
	<p>15 En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 46 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - JEFATURA DE APOYO LOGISTICO - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar actividades de tipo asistencial relacionadas con la atención y servicio a los usuarios con el fin de garantizar la satisfacción de los mismos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Cooperar y acompañar las acciones necesarias para orientar a los usuarios y público en general suministrando la información que le sea solicitada con el fin de garantizar un adecuado servicio.
- 2 Recibir y radicar documentos (facturas, comprobantes) y/o correspondencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 3 Controlar el inventario de productos.
- 4 Brindar atención oportuna y cordial al personal que hace uso de los diferentes servicios prestados por la dependencia.
- 5 Mantener en excelente estado de aseo y presentación el lugar de trabajo, (para funcionarios de zona bar - bolera adecuada presentación de mobiliario y equipos de recreación).
- 6 Realizar mantenimiento en la zona bar-bolera (Esta función solo aplica para funcionarios de la zona bar - bolera).
- 7 Operar los equipos de sonido y demás elementos que se requieran para garantizar la ambientación con música en los diferentes eventos. (Esta función solo aplica para personal de disc-jockey)
- 8 Realizar balance de caja terminado el turno, reportando hace entrega del recaudo (efectivo. crédito ó voucher y registrando en libro de consignaciones el cierre de turno.
- 9 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 120 SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
306 Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	1 La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Servicio al cliente. Actividades de protocolo en el desarrollo de eventos del casino. Atención al publico Operación y mantenimiento bolera (para el personal que maneja la bolera) Ambientación de eventos (para el personal de disc-jockeys)</p>
	2 El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.	
	3 Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.	
	4 La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos	
164 Atención personalizada	5 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-5-9-10-11-13-</p>
	6 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 47 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>7 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p> <p>8 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p> <p>9 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p>	<p>Relaciones interpersonales y atención al cliente. Ofimática Básica Manejo de Inventarios Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
226 Seguridad industrial en actividades operativas	<p>10 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.</p> <p>11 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.</p> <p>12 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes</p> <p>13 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 48 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia:	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional de Defensa
Código:	3-1
Grado:	6
Ubicación Geográfica:	DESPACHO COMANDOS Y GRUPOS AÉREOS DE COMBATE
Número de Empleos:	22 (Veintidos)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Diseño, Música, Publicidad y a fines, Educación, Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Bacteriología, Odontología, Salud pública, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Nutrición y dietética, Enfermería, Terapias, Medicina, Instrumentación quirúrgica.	Diez (10) meses de experiencia laboral específica, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIAL – INSPECCIÓN Y CONTROL - INSPECCIÓN GENERAL FAC - OFICINAS REGIONALES DE INSPECCIÓN Y CONTROL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Evaluar la eficiencia, eficacia y economía del sistema de control interno, recomendando a la Dirección en la continuidad de los procesos, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Desarrollar e implementar acciones para la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Institución.
- 2 Ejecutar actividades para verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la institución 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 Adelantar acciones para verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- 4 Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Fuerza estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.
- 5 Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Institución y recomendar los ajustes necesarios.
- 6 Servir de apoyo al alto mando en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
- 7 Ejecutar actividades para verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la fuerza y recomendar los correctivos que sean necesarios.



- 8 Adelantar actividades para fomentar en la Fuerza una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- 9 Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseña la entidad correspondiente.
- 10 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 y Trabajo en equipo e interdisciplinario.

Familia 11 GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
36 Administración del Sistema de Control Interno	1 Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Informes de Evaluación Estado. Sistema de Control Interno. Inducción y/o capacitación brindada. Informes de auditoría. Informes de seguimiento riesgos. Acompañamiento y asesorías. Boletines informativos y actividades de difusión. Informes de seguimiento a los planes de mejoramiento. Informes requeridos por la institución.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -4-5-10-12-14.</p>
	2 El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3 La Política de Gerencia Pública Activa GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos.	
	4 Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	5 El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos.	
	6 Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard entre otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	
	7 Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos.	
38 Auditorías positivas y de seguimiento	8 Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas y conceptos en Control Interno. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Normatividad que rige la gestión pública. Sistemas de Gestión de calidad. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estándar de Control Interno.</p>
	9 Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría.	
	10 La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido.	
	11 Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada.	
	12 Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 50 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	facilitar los procesos de mejoramiento.
13	Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento.
14	La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIALES, MISIONALES Y DE APOYO - DESPACHO SEGUNDO COMANDO Y JEFE DE ESTADO MAYOR - DEPARTAMENTO FINANCIERO – DEPARTAMENTO PLANEACIÓN ESTRÁTEGICA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proyectar y elaborar el presupuesto de la institución con el fin de optimizar los recursos financieros que garanticen el normal funcionamiento de la misma.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Analizar, evaluar y orientar el proceso de gestión presupuestal de la institución.
- 2 Participar en la formulación, ejecución y control de planes y programas presupuestales orientados al mejoramiento continuo en la gestión financiera.
- 3 Revisar y evaluar los temas presupuestales, con el fin de presentar las recomendaciones del caso dentro de las normas legales vigentes.
- 4 Analizar y conceptuar sobre temas del área presupuestal para absolver consultas de acuerdo a las políticas institucionales.
- 5 Proponer acciones correctivas para dar cumplimiento de las observaciones de la Contraloría General de la República y demás entes de control en el área presupuestal.
- 6 Expedir documentos de tipo presupuestal de acuerdo a los requerimientos institucionales.
- 7 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 y Trabajo en equipo e interdisciplinario.

Familia 15 GESTIÓN PLANEACIÓN PRESUPUESTAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
46 Prospectiva presupuestal	1 El presupuesto se consolida y proyecta de acuerdo con la normatividad vigente.	Producto y / o servicio: Anteproyecto de presupuesto elaborado. Documentos de tipo presupuestal. Distribución presupuestal elaborada. Seguimiento y control presupuestal. PAC controlado.
	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.	
47 Distribución presupuestal	4 La distribución del presupuesto se realiza de acuerdo con las normas de presupuesto y procedimientos establecidos.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-5.
	5 El presupuesto se controla y ajusta acorde al PAC, la normatividad y las	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 51 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

herramientas financieras.

Conocimiento y formación:

Presupuesto público.
Sistema Integrado de Información
Financiera.
Normatividad Presupuestal.
Reglamentación y Doctrina FAC.
Modelo Estandar de Control
Interno.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 52 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Profesional
Denominación	Profesional de Defensa
Código:	3-1
Grado :	4
Ubicación Geográfica:	DESPACHO COMANDOS Y GRUPOS AÉREOS DE COMBATE
Número de Empleos:	12 (Doce)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Diseño, Música, Publicidad y a fines, Educación, Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Bacteriología, Odontología, Salud pública, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Nutrición y dietética, Enfermería, Terapias, Medicina, Instrumentación quirúrgica.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN ADMINISTRATIVA DESPACHO SEGUNDO COMANDO Y JEFE DE ESTADO MAYOR – DEPARTAMENTO FINANCIERO.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Estudiar y evaluar informes financieros, presupuestales, contables y de tesorería, asesorando y emitiendo las recomendaciones necesarias en forma oportuna, y la administración adecuada del PAC.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Estudiar y evaluar la información contable determinando los indicadores financieros que permitan establecer la situación económica de la institución.
- 2 Elaborar, analizar, consolidar y firmar los Estados Financieros de las Unidades Aéreas y/o COFAC.
- 3 Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas contables orientados al mejoramiento continuo en la gestión administrativa.
- 4 Analizar, evaluar y conceptuar sobre temas del área financiera para absolver consultas de acuerdo a las políticas institucionales.
- 5 Proponer acciones correctivas para dar cumplimiento de las observaciones de la Contraloría General de la República y demás entes de control en el área financiera.
- 6 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 y Trabajo en equipo e interdisciplinario.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 53 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

Familia 36 GESTIÓN FINANCIERA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
105 Planeación financiera	1 El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Políticas presupuestales, contables y de administración de PAC. Informes financieros de ejecución del presupuesto asignado a la Institución. Registro de entrega de documentos contables. Entrega de informes a los entes de control, consolidación de la información de la unidades ejecutoras. Personal capacitado en el área financiera.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2-3-6-7-8</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normatividad Contable y tributaria. Aplicativos presupuestales, contables y logísticos. Políticas financieras, contables y presupuestales. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	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.	
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.	
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.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN ADMINISTRATIVA DESPACHO COMANDOS Y GRUPOS AÉREOS DE COMBATE.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Orientar y definir la estructuración de los contratos que realice el Departamento para la adquisición de bienes y servicios en beneficio de la Institución, garantizado el cumplimiento de la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Verificar la documentación e información de los procesos contractuales a su cargo, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente y garantizando la organización de los expedientes contractuales.
- 2 Elaborar, revisar y tramitar los prepliegos, pliegos de condiciones, invitaciones, ponencias, actas, minutas, documentos soportes para la constitución de la fiducia exigida para la cancelación de anticipos en contratos de obra, documentos soportes de pago de los contratos de acuerdo a los flujos de pago establecidos en el clausulado de las minutas, iniciación de los trámites pertinentes para la imposición de multas y sanciones de acuerdo a los incumplimientos reportados en los informes de supervisión y demás documentos que sean requeridos en desarrollo de los procesos contractuales a su cargo.
- 3 Revisar, consolidar y dar cumplimiento a los plazos establecidos para los reportes, informes, conceptos, evaluaciones, informes de supervisión, actas de liquidación y demás documentos requeridos que se susciten en el desarrollo de los procesos contractuales a su cargo.
- 4 Realizar seguimiento a la publicación de los procesos de contratación en el Sistema de información establecido, verificando que la documentación y actos administrativos se encuentren de acuerdo a lo reglamentado por ley exigido para cada modalidad de contratación.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 54 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- 5 Elaborar, tramitar y hacer seguimiento a las actividades y documentos requeridos para el perfeccionamiento e inicio de la ejecución de los contratos a su cargo verificando el cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes de las actividades administrativas y/o financieras implementadas con ocasión de los procesos de contratación en desarrollo y los contratos en ejecución o en etapa de liquidación.
- 6 Ofrecer orientación dentro de los procesos contractuales de su dependencia así como participar activamente en las modificaciones de los procedimientos contractuales cuando la normatividad lo exija y en la determinación y ejecución de planes y programas a cargo del Departamento.
- 7 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 y Trabajo en equipo e interdisciplinario.

Familia 26 GESTIÓN CONTRACTUAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
74 Gestión de procesos contractuales	1 Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Minutas contractuales elaboradas. Expedientes contractuales organizados. Informes de gestión contractual. Informes de evaluación y seguimiento Contractual.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-6-7-8-9-10.</p>
	2 Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes.	
	3 Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales.	
	4 Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa.	
	5 Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia.	
	6 Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual.	
75 Análisis del proceso contractual	7 Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Estatuto General de Contratación Pública. Leyes, decretos y directrices internas del Ministerio de Defensa. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estándar de Control Interno.</p>
	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.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 55 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

11 Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIAL – INSPECCIÓN Y CONTROL - INSPECCIÓN GENERAL FAC - OFICINAS REGIONALES DE INSPECCIÓN Y CONTROL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Evaluar la eficiencia, eficacia y economía del sistema de control interno, recomendando a la Dirección en la continuidad de los procesos, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Adelantar acciones para la verificación y evaluación del sistema de control interno.
- 2 Ejecutar actividades para verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la institución 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 Adelantar acciones para verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- 4 Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Fuerza estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.
- 5 Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Institución y recomendar los ajustes necesarios.
- 6 Servir de apoyo al alto mando en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
- 7 Ejecutar actividades para verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la fuerza y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- 8 Adelantar actividades para fomentar en la Fuerza una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- 9 Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseña la entidad correspondiente.
- 10 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 y Trabajo en equipo e interdisciplinario.

Familia 11 GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
36 Administración del Sistema de Control Interno	1 Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional.	Producto y / o servicio: Informes de Evaluación Estado Sistema de Control Interno. Inducción y/o capacitación brindada. Informes de auditoría. Informes de seguimiento riesgos. Acompañamiento y asesorías. Boletines informativos y actividades de difusión. Informes de seguimiento a los planes de mejoramiento. Informes requeridos por la institución.
	2 El Modelo Estándar de Control Interno MECl se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3 La Política de Gerencia Pública Activa GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos.	
	4 Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	5 El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 56 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>para el mejoramiento continuo de procesos.</p>	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -4-5-10-12-14.</p> <p>Conocimiento y formación:</p>
	<p>6 Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard entre otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos.</p>	
<p>38 Auditorias positivas y de seguimiento</p>	<p>7 Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos.</p>	<p>Normas y conceptos en Control Interno. Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas. Normatividad que rige la gestión pública. Sistemas de Gestión de calidad. Reglamentación y Doctrina FAC.</p>
	<p>8 Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.</p>	
	<p>9 Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria.</p>	
	<p>10 La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido.</p>	
	<p>11 Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.</p>	
	<p>12 Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.</p>	
	<p>13 Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento.</p>	
	<p>14 La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria.</p>	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN ADMINISTRATIVA DESPACHO SEGUNDO COMANDO Y JEFE DE ESTADO MAYOR – DEPARTAMENTO FINANCIERO – DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTRÁTEGICA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Estudiar y evaluar la situación económica de la institución mediante el análisis de la información financiera como elemento de entrada para la toma de decisiones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Estudiar y evaluar la información contable determinando los indicadores financieros que permitan establecer la situación económica de la institución.
- 2 Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas contables orientados al mejoramiento continuo en la gestión administrativa.
- 3 Analizar, evaluar y conceptuar sobre temas del área financiera para absolver consultas de acuerdo a las políticas institucionales.
- 4 Proponer acciones correctivas para dar cumplimiento de las observaciones de la Contraloría General de la República y demás entes de control en el área contable.
- 5 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 y Trabajo en equipo e interdisciplinario.

Familia 36 GESTIÓN FINANCIERA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
105 Planeación financiera	1 El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Emisión de políticas presupuestales, contables y de administración de PAC. Entrega de informes financieros y de la ejecución del presupuesto asignado a la Institución. Actas de seguimiento de visitas de acompañamiento al proceso de gestión administrativa en la parte financiera. Entrega de informes a los entes de control, consolidación de la información de la unidades ejecutoras. Personal capacitado en el área financiera.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-6-7-8.</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas Tributarias y contables. Aplicativos presupuestales, contables y logísticos. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	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.	
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.	
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.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIALES, MISIONALES Y DE APOYO DESPACHO SEGUNDO COMANDO Y JEFE DE ESTADO MAYOR – DEPARTAMENTO FINANCIERO – DEPARTAMENTO PLANEACIÓN ESTRÁTEGICA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proyectar y elaborar el presupuesto de la institución con el fin de optimizar los recursos financieros que garanticen el normal funcionamiento de la misma.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Ejecutar y controlar el proceso de gestión presupuestales de la institución.
- 2 Participar en la formulación, ejecución y control de planes y programas presupuestales orientados al mejoramiento continuo en la gestión financiera.
- 3 Revisar y evaluar los temas presupuestales, con el fin de presentar las recomendaciones del caso dentro de las normas legales vigentes.
- 4 Analizar y conceptuar sobre temas del área presupuestal para absolver consultas de acuerdo a las políticas institucionales.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 58 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- 5 Proponer acciones correctivas para dar cumplimiento de las observaciones de la Contraloría General de la República y demás entes de control en el área presupuestal.
- 6 Expedir documentos de tipo presupuestal de acuerdo a los requerimientos institucionales.
- 7 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 y Trabajo en equipo e interdisciplinario.

Familia 15 GESTIÓN PLANEACIÓN PRESUPUESTAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
46 Prospectiva presupuestal	1 El presupuesto se consolida y proyecta de acuerdo con la normatividad vigente.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Anteproyecto de presupuesto elaborado.</p> <p>Documentos de tipo presupuestal.</p> <p>Distribución presupuestal elaborada.</p> <p>Seguimiento y control presupuestal.</p> <p>PAC controlado.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-5.</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Presupuesto público.</p> <p>Sistema Integrado de Información Financiera.</p> <p>Normatividad Presupuestal.</p> <p>Reglamentación y Doctrina FAC</p> <p>Modelo Estándar de Control Interno.</p>
	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.	
47 Distribución presupuestal	4 La distribución del presupuesto se realiza de acuerdo con las normas de presupuesto y procedimientos establecidos.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Presupuesto público.</p> <p>Sistema Integrado de Información Financiera.</p> <p>Normatividad Presupuestal.</p> <p>Reglamentación y Doctrina FAC</p> <p>Modelo Estándar de Control Interno.</p>
	5 El presupuesto se controla y ajusta acorde al PAC, la normatividad y las herramientas financieras.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN SALUD - GESTIÓN HUMANA - DESPACHO COMANDOS Y GRUPOS AÉREOS DE COMBATE.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar intervención psicológica con el fin de diagnosticar, programar y ejecutar tratamiento psicoterapéutico y de rehabilitación, dirigidos a la población objeto; propendiendo por su integridad, bienestar y salud mental, mediante la atención y aplicación de programas de promoción y prevención a nivel individual y/o grupal.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Colaborar en el diseño y desarrollo de programas de promoción y prevención de las diferentes áreas de intervención psicológica.
- 2 Participar activamente en grupos interdisciplinarios en la revisión periódica de planes, programas y proyectos del área psicológica.
- 3 Brindar atención psicoterapéutica y/o cognitiva a los miembros de la Institución y sus beneficiarios cuando se requiera.
- 4 Participar en programas especiales de salud, según el perfil de morbilidad de la población de usuarios del Servicio.
- 5 Aplicar pruebas especializadas de evaluación en las áreas requeridas.
- 6 Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la preparación especializada y el área de desempeño.



VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 y Trabajo en equipo e interdisciplinario.

Familia 19 DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
57 Gestión de procesos sociales	1 Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Bienestar y Salud mental de la población objeto. Evaluación de necesidades encontradas. Planes de Desarrollo. Recomendaciones y ajustes a los planes y proyectos ejecutados en el área.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2-8-9.</p>
	2 Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral.	
	3 Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa.	
	4 Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas.	
	5 Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones.	
58 Asistencia psicosocial	6 Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normatividad vigente relacionada con Infancia, Adolescencia, adulto mayor. Redes de apoyo en el área de Psicología. Programas de orientación familiar. Desarrollo de principios y valores. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	7 Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo.	
	8 Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.	
59 Orientación pedagógica	9 Los seminarios y conferencias se preparan y realizan en ambientes que propicien el desarrollo de los procesos de aprendizaje de acuerdo con las necesidades identificadas y las directrices institucionales.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 60 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- 10 Las herramientas pedagógicas se utilizan para fortalecer y desarrollar principios y valores, que conlleven a una reflexión personal y un cambio de actitud.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS DESPACHO COMANDOS Y GRUPOS AÉREOS DE COMBATE.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar y ejecutar proyectos informáticos con el fin de fortalecer la administración de la información en la Institución así como garantizar la disponibilidad de las plataformas informáticas de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Participar en la formulación, diseño, ejecución y control de planes y programas del área de sistemas orientados al mejoramiento continuo en la gestión de sistematización.
- 2 Participar en los procesos de adquisición, mantenimiento y desarrollo de la estructura del sistema de telemática de la Institución para permitir el óptimo manejo de la información.
- 3 Evaluar y conceptuar sobre temas del área de sistemas de acuerdo a las políticas institucionales.
- 4 Participar en la formulación de medidas de seguridad para garantizar la invulnerabilidad de los sistemas de información de la institución.
- 5 Brindar orientación en el área de sistemas cuando el personal o la Institución lo requieran.
- 6 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 y Trabajo en equipo e interdisciplinario.

Familia 38 ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
112 Administración de hardware y redes informáticos	1 Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas, para su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Plataforma tecnológica administrada y disponibilidad de las redes. Software administrado y disponibilidad de las aplicaciones. Nuevos desarrollos de software. Aplicación de normatividad de seguridad informática. Conceptos emitidos sobre temas informáticos de acuerdo a solicitudes realizadas. Asesorías en temas informáticos realizadas.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-4-6-7-9-10-11-14-15 -16 -17.</p>
	2 Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos.	
	3 Las nuevas tecnologías en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	
113 Administración de software y aplicaciones informáticas	4 El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa.	
	5 Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	
	6 Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos.	



	7	La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Plataformas tecnológicas de la Fuerza acorde al proceso que apoye. Gestión de bases de datos. Redes. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estándar de Control Interno.</p>
114 Administración de la seguridad informática	8	Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica.	
	9	Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución.	
	10	Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa.	
	11	Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos.	
115 Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	12	Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos.	
	13	Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	14	Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con los especificaciones técnicas establecidas.	
116 Atención al usuario informático	15	Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final.	
	16	La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos.	
	17	El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 62 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Técnico
Denominación	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	5-1
Grado :	21
Ubicación Geográfica:	DESPACHO COMANDOS Y GRUPOS AÉREOS DE COMBATE
Número de Empleos:	1 (Uno)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Nueve (09) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

TODOS LOS PROCESOS – MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO DESPACHO COMANDOS Y GRUPOS AÉREOS DE COMBATE.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar actividades que garanticen la correcta implementación y seguimiento del Modelo de Gestión de la FAC. apoyado en el sistema de gestión de calidad y modelo de planeación estratégica.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Consolidar la información requerida para la formulación, ejecución y seguimiento del plan estratégico del área funcional.
- 2 Participar en la consolidación, análisis, estructuración y ejecución de la información para la optimización y satisfacción de las necesidades en el manejo de la información propia del área de desempeño.
- 3 Contribuir al despliegue y mantenimiento del modelo de gestión de la FAC a nivel del área funcional.
- 4 Participar en la elaboración de los estudios y documentos requeridos para el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos del área de desempeño.
- 5 Suministrar la información que le sea requerida y brindar asesoría en forma oportuna y apropiada de acuerdo a su especialidad, políticas institucionales y área de desempeño.
- 6 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional, técnica administrativa, técnica de servicios y técnica de apoyo.

Familia 16 APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
48 Apoyo a la planeación institucional	1 Los aplicativos informáticos de planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales.	Producto y / o servicio: Sistema de Información actualizado con la información requerida. Informes de gestión periodicos. Informe y seguimiento a la Reunión de Analisis Estratégico. Informes Estadísticos consolidados. Medición y análisis de Indicadores.
	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	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 63 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	4	Los formatos y aplicativos requeridos en el banco de proyectos se diligencian de acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-5-8-9-10-11-
	5	La información se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	
49 Apoyo al Control Interno	6	El Modelo Estándar de Control Interno MECI se apoya e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por la dependencia	Conocimiento y formación: Sistema de Gestión de la Calidad ó Gestión Integral. Gestión del Riesgo. Normatividad del DAFP. (Modelo Integrado de Planeación y Gestión) Modelo Estandar de Control Interno. Ofimática. Reglamentación y Doctrina FAC.
	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.	
	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.	
	11	Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard, entre otras se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar los procedimientos y actividades requeridos para la estructuración y elaboración de los contratos que realice el Departamento para la adquisición de bienes y servicios en beneficio de la Institución, garantizado el cumplimiento de la normatividad legal vigente

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Ejecutar acciones para desarrollar y tramita los procesos contractuales, con excepción de la licitación pública, adelantados al interior del Departamento de Contratación.
- 2 Verificar la documentación e información de los procesos contractuales a su cargo dando cumplimiento a la normatividad legal vigente y garantizando la organización de los expedientes contractuales.
- 3 Elaborar, tramitar, gestionar y verificar los prepliegos, pliegos de condiciones, invitaciones, ponencias, actas, minutas, documentos soportes para la constitución de la fiducia exigida para la cancelación de anticipos en contratos de obra, documentos soportes de pago de los contratos de acuerdo a los flujos de pago



establecidos en el clausulado de las minutas, iniciación de los trámites pertinentes para la imposición de multas y sanciones de acuerdo a los incumplimientos reportados en los informes de supervisión y demás documentos que sean requeridos en desarrollo de los procesos contractuales a su cargo.

- 4 Verificar, consolidar y dar cumplimiento a los plazos establecidos para la publicación de los informes, conceptos, evaluaciones y demás actos administrativos que se susciten en el desarrollo de los procesos contractuales a su cargo.
- 5 Verificar e informar sobre el cumplimiento en la entrega de los documentos necesarios para el desembolso de anticipos como el contrato de fiducia y el plan de inversión del anticipo, los documentos necesarios para el perfeccionamiento del contrato, los informes de supervisión, las actas de liquidación y demás documentos que deban ser allegados por los comités estructuradores y evaluadores.
- 6 Brindar apoyo permanente dentro de los procesos contractuales de su dependencia, tanto a los Ordenadores del Gasto, comités estructuradores y evaluadores.
- 7 Las demás funciones que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 33 APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
96 Asistencia a la gestión de procesos contractuales	1 Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Procesos contractuales asignados elaborados de acuerdo a la normatividad legal vigente. Asistencia en el desarrollo de los contratos.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-6-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Estatuto General de Contratación Pública. Leyes, decretos y directrices internas del Ministerio de Defensa. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	3 La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	4 El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	5 El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	6 Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 65 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Técnico
Denominación	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	5-1
Grado :	18
Ubicación Geográfica:	DESPACHO COMANDOS Y GRUPOS AÉREOS DE COMBATE
Número de Empleos:	5 (Cinco)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

TODOS LOS PROCESOS – MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO - DESPACHO COMANDOS Y GRUPOS AÉREOS DE COMBATE.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar actividades técnicas relacionadas con el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad, modelo de planeación estratégica y proyectos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Consolidar la información requerida para la formulación, ejecución y seguimiento del plan estratégico del área funcional.
- 2 Colaborar en la consolidación, análisis, estructuración y ejecución de la información para la optimización y satisfacción de las necesidades en el manejo de la información propia del área de desempeño.
- 3 Contribuir al despliegue y mantenimiento del modelo de gestión de la FAC a nivel del área funcional.
- 4 Participar en la elaboración de los estudios y documentos requeridos para el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos del área de desempeño.
- 5 Suministrar la información que le sea requerida y brindar asesoría en forma oportuna y apropiada de acuerdo a su especialidad, políticas institucionales y área de desempeño.
- 6 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 16 APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
48 Apoyo a la planeación institucional	1 Los aplicativos informáticos de planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales.	Producto y / o servicio: Sistema de Información actualizado con la información requerida. Informes de gestión periodicos. Informe y seguimiento a la Reunión de Analisis Estratégico. Informes Estadísticos consolidados. Medición y análisis de Indicadores
	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.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 66 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	4	Los formatos y aplicativos requeridos en el banco de proyectos se diligencian de acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-5-8-9-10-11.
	5	La información se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	
49 Apoyo al Control Interno	6	El Modelo Estándar de Control Interno MECI se apoya e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por la dependencia.	Conocimiento y formación: Sistema de Gestión de la Calidad ó Gestión Integral. Gestión del Riesgo. Normatividad del DAFP. (Modelo Integrado de Planeación y Gestión) Modelo Estandar de Control Interno. Ofimática. Reglamentación y Doctrina FAC.
	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.	
	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.	
	11	Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard, entre otras se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

TODOS LOS PROCESOS – MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO JEFATURAS – COMANDOS – GRUPOS - DEPARTAMENTOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar actividades técnicas relacionadas con la verificación, control y trámite de novedades administrativas del personal y de apoyo administrativo a otros procesos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Verificar, controlar y tramitar las novedades administrativas del personal para garantizar el adecuado manejo del recurso humano de la Institución.
- 2 Verificar la aplicación de las normas y procedimientos consignados en los decretos, resoluciones, manuales, directivas y reglamentos que rigen la administración de personal.
- 3 Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de planes y programas del área funcional de personal para el cumplimiento de los objetivos.
- 4 Presentar informes de actividades desarrolladas en la dependencia en los plazos establecidos.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 67 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- 5 Dar trámite a los diferentes requerimientos de tipo administrativo, de acuerdo a los procedimientos establecidos al interior de cada proceso.
- 6 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 54 APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
160 Apoyo en los trámites del talento humano	1 La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Tramites de personal ejecutados Resoluciones elaboradas. Requerimientos de personal resueltos. Consultas personales y telefónicas resueltas. Informes elaborados. Consolidación de información.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-6-7-8-13-14-19-20-24.</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Administración de personal. Normatividad Administración de personal. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3 Los documentos de ingreso y vinculación del personal se reciben y tramitan para apoyar el proceso de selección de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	4 Los formularios del sistema de evaluación del desempeño se recopilan y revisan para preparar el informe de calificaciones del periodo y actualizar las bases de datos.	
	5 Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano.	
	6 Los viáticos se recibe, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas para	
	7 Los cuadros de personal activo, de pensionados y de reservas se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para mantener bases de datos actualizadas.	
	8 Las hojas de vida se administran, actualizan y protegen para el soporte de la información y consulta de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	9 Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	10 Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas para el seguimiento de las actividades.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 68 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

<p>161 Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano</p>	<p>11 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.</p>
<p>12 Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	
<p>13 Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia.</p>	
<p>14 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.</p>	
<p>15 Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.</p>	
<p>16 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.</p>	
<p>93 Elaboración de comunicaciones escritas</p>	<p>17 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</p>
<p>18 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</p>	
<p>19 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p>	
<p>164 Atención personalizada</p>	<p>20 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p>
<p>21 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</p>	
<p>22 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p>	
<p>23 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 69 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- 24 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO FINANCIERO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar a cabo actividades de carácter técnico relacionadas con la coordinación y control de planes, programas y proyectos institucionales en el área contable de acuerdo a la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para la consolidación y análisis de la información contable para facilitar la elaboración de estados financieros que determinen la situación económica de la Institución.
- 2 Elaborar informes, cuadros, reportes y documentos contables para ser enviados en los plazos establecidos a dependencias FAC y entidades externas que lo requieran.
- 3 Elaborar los consolidados de las cuentas a su cargo para ser revisadas dentro del plazo establecido con el fin de realizar estados financieros mensuales.
- 4 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 37 APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
109 Apoyo al seguimiento financiero	1 Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y / o servicio: Registros Contables Conciliaciones bancarias Información contable digitada. Desempeño:
	2 Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3 La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110 Proyección de información financiera	4 La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-5-6-7-8-9- Conocimiento y formación: Contabilidad y finanzas. Reportes contables. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.
	5 Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6 El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111 Informática técnica financiera	7 Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	8 Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 70 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

informáticos establecidos

- 9 El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

TODOS LOS PROCESOS – MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO - JEFATURAS – COMANDOS – GRUPOS - DEPARTAMENTOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar actividades de carácter técnico enfocadas a brindar apoyo técnico, coordinación y control de planes, programas o proyectos institucionales ordenados por la normatividad vigente en el área de sistemas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Presentar proyectos para el diseño, adaptación y mantenimiento de las aplicaciones de software y prestar soporte técnico a los equipos utilizados en la dependencia para satisfacer necesidades en el manejo y clasificación de la información garantizando su
- 2 Presentar propuestas para mantener actualizados los registros, planillas de operación y demás formatos para verificar el correcto funcionamiento de los programas y equipos de cómputo.
- 3 Adaptar y desarrollar para brindar asesoría al personal en el adecuado manejo de los equipos de cómputo y software.
- 4 Presentar proyectos y propuestas para la adopción de tecnologías que sirvan de apoyo a la realización de copias de respaldo de la información del equipo central para garantizar las existencias de backup.
- 5 Presentar propuestas para la administración del diccionario de datos en cuanto a su uso, niveles de acceso, seguridad e integridad de datos.
- 6 Adaptar y desarrollar para la elaboración de manuales de aplicación con el fin de dictar la capacitación sobre la funcionalidad del aplicativo al usuario final.
- 7 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 39 APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
117 Asistencia Técnica informática	1 El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Asistencia técnica a los sistemas de información. Asistencia técnica a la infraestructura de comunicaciones. Atención de incidentes de seguridad informática. Solución a los requerimientos de usuario final.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-3-4-5-6-7-9-10-11-12-13-14-15-</p>
	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 videoconferencias, 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.	



	<p>6 Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Lenguajes de programación Funcionamiento de los sistemas de información. Estructura de redes y comunicaciones. Normatividad de seguridad informática. Asistencia técnica al personal de usuarios finales. Reglamentación y Doctrina FAC.</p>
<p>118 Apoyo en la administración de software, redes y aplicaciones informáticas</p>	<p>7 Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas.</p>	
	<p>8 Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas</p>	
	<p>9 El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.</p>	
	<p>10 Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático.</p>	
<p>119 Atención técnica al usuario informático</p>	<p>11 Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad</p>	
	<p>12 La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos</p>	
	<p>13 El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio</p>	
	<p>14 El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario</p>	
	<p>15 La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 72 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Técnico
Denominación	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	5-1
Grado :	12
Ubicación Geográfica:	DESPACHO COMANDOS Y GRUPOS AÉREOS DE COMBATE
Número de Empleos:	1 (Uno)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - ACCIÓN INTEGRAL DESPACHO COMANDOS Y GRUPOS AÉREOS DE COMBATE.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones recibidas por la dirección de la banda de músicos para la realización de actividades musicales con el fin de apoyar la institución en los diferentes eventos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Interpretar instrumentos musicales de acuerdo a los actos militares, protocolarios y sociales que se llevan a cabo en la Institución.
- 2 Aplicar las instrucciones dadas para participar en ceremonias militares, eventos deportivos, religiosos y sociales, para los cuales sean requeridos
- 3 Aplicar los conocimientos requeridos para asistir a ensayos programados por el Director de la Banda de Músicos y Orquesta.
- 4 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 102 INTERPRETACIÓN MUSICAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
266 Destreza musical	1 Los instrumentos musicales se interpretan de acuerdo con las partituras e instrucciones impartidas.	Producto y / o servicio: Eventos militares y sociales amenizados con la banda de músicos o sin ella. Piezas musicales interpretadas
	2 Los sonidos, tonos y timbres se perciben e identifican en las diversas melodías para su interpretación según las pautas establecidas por el director.	
	3 Las cualidades técnicas durante la interpretación de una pieza musical se reflejan en los factores de limpieza, ritmo y afinación.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-5-6.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 73 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	4	Los recursos vocales y/o instrumentales se utilizan para comunicar su versión de una pieza musical de acuerdo a las guía dada por el director musical.	Conocimiento y formación: Interpretación de instrumentos Musicales Interpretación de partituras Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno
	5	Las ceremonias y eventos de la entidad se amenizan de acuerdo al tipo de intervención musical que se requiera.	
267 Improvisación musical	6	Las piezas musicales que se encuentren dentro del repertorio pero no programadas para el evento son interpretadas con el fin de satisfacer las solicitudes del público.	
	7	La interpretación de piezas musicales se realiza de manera creativa como respuesta a una solicitud personal o requerimiento del público.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 74 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6-1
Grado :	14
Ubicación Geográfica:	DESPACHO COMANDOS Y GRUPOS AÉREOS DE COMBATE
Número de Empleos:	2 (Dos)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria.	-

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - GESTIÓN HUMANA - DESPACHO COMANDOS Y GRUPOS AÉREOS DE COMBATE.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar actividades de carácter asistencial que permitan desarrollar los procesos de incorporación de personal de acuerdo a lo establecido por la Institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Apoyar la ejecución de actividades de incorporación de aspirantes a las Escuelas de Formación y personal de soldados de acuerdo a lo establecido en los procedimientos.
- 2 Brindar información al personal interesado sobre la incorporación para cursos en las Escuelas de Formación y el servicio militar obligatorio.
- 3 Apoyar la recepción y revisión de la documentación de los aspirantes a ingresar a las Escuelas de Formación y servicio militar para garantizar que se cumplan los requisitos exigidos.
- 4 Participar en los programas de divulgación de información para la inscripción de bachilleres de todo el país, de los aspirantes interesados en ingresar a las escuelas de formación.
- 5 Colaborar en la coordinar con las dependencias encargadas dela realización de los diferentes exámenes y pruebas con el fin de seleccionar el personal para los cursos en las Escuelas de Formación y el servicio militar obligatorio.
- 6 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 55 APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
161 Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1 La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área.	Producto y / o servicio: Actividades de incorporación realizadas. Información brindada sobre el proceso de incorporación. Informes consolidados de incorporados. Divulgaciones realizadas. Documentación revisada.
	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	



	<p>individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia.</p> <p>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.</p> <p>5 Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.</p> <p>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.</p>	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 3-4-9-10-14.</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Procesos de incorporación de personal. Normatividad relacionada con la administración y selección del talento humano. Ofimática Básica. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
93 Elaboración de comunicaciones escritas	<p>7 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</p> <p>8 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</p> <p>9 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p>	
164 Atención personalizada	<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.</p> <p>12 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para 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>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 76 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIALES, MISIONALES Y DE APOYO - TODAS LAS JEFATURAS - DEPARTAMENTOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar actividades que garantizan la correcta implementación y seguimiento del modelo de gestión de la FAC, apoyando en la organización de actividades relacionadas con el correcto funcionamiento del sistema de gestión de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la realización de actividades para el mantenimiento y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo de Planeación Estratégica del área funcional orientada al mejoramiento continuo.
2. Colaborar y apoyar con la elaboración de documentos requeridos para el desarrollo de planes, programas, manuales, informes y proyectos del área de desempeño.
3. Llevar y mantener actualizados los registros y documentos en los aplicativos informáticos de Planeación Estratégica relacionados con el proceso.
4. Suministrar información que le sea requerida en forma oportuna y apropiada de acuerdo a las políticas institucionales y área de desempeño.
5. Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 16 APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
48 Apoyo a la planeación institucional	1 Los aplicativos informáticos de planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Sistemas de información actualizados.</p> <p>Documentos actualizados relacionados con el proceso.</p> <p>Consolidación información relacionada con los planes de acción, planes de mejoramiento, indicadores y riesgos del proceso.</p> <p>Consolidación del informe de gestión del proceso.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-5-8-9-10-11-</p>
	2 La información se recolecta y presenta para actualizar los indicadores de gestión	
	3 La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se actualizan para el seguimiento de los objetivos establecidos	
	4 Los formatos y aplicativos requeridos en el banco de proyectos se diligencian de acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas	
	5 La información se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	
49 Apoyo al Control Interno	6 El Modelo Estándar de Control Interno MECI se apoya e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por la dependencia	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Sistema de Gestión de la Calidad ó Gestión Integral.</p> <p>Gestión del Riesgo.</p> <p>Normatividad del DAFP. (Modelo Integrado de Planeación y Gestión)</p> <p>Modelo Estandar de Control</p>
	7 Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos estratégicos trazados para el mejoramiento Gerencial del Sector Defensa	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 77 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	8	Los controles sobre los riesgos identificados se ejecutan para presentar los informes requeridos y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de mejora.	Interno Ofimática Reglamentación y Doctrina FAC
	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.	
	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.	
	11	Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard, entre otras se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar y mantener actualizados los registros y archivos de los diferentes manuales de las aeronaves FAC con el fin de apoyar al personal técnico de mantenimiento en los diferentes requerimientos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Ejecutar acciones para mantener la información técnica actualizada de las aeronaves, para apoyar al personal de mantenimiento a los requerimientos de las dependencias.
- 2 Efectuar la adecuación de procedimientos para llevar y mantener actualizados los manuales técnicos de los diferentes tipos de aeronaves respondiendo por la exactitud de los mismos.
- 3 Ejecutar acciones para enviar, recibir material y soporte técnico a todas las unidades para su actualización.
- 4 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 49 APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148 Manejo de la información documental	1 Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	Producto y / o servicio: Información técnica y manuales técnicos de las diferentes aeronaves actualizados Información archivada
	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.	Desempeño: Observación real en el puesto



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 78 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	4	Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	<p>de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-6-8-10-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Básicos en sistemas Manuales de Mantenimiento y su clasificación. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno</p>
	5	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149 Cuidado y conservación de documentos	6	Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	7	Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150 Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9	Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10	La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

TODOS LOS PROCESOS – MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO - JEFATURAS – COMANDOS – GRUPOS - DEPARTAMENTOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en las actividades operativas, auxiliares y de servicio de oficina para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Adelantar actividades de orientación personalmente o vía telefónica para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los usuarios.
- 2 Implementar las acciones necesarias para recibir, radicar, redactar y organizar todo tipo de comunicaciones con el fin de dar trámite a información requerida utilizando los sistemas de información vigentes
- 3 Implementar acciones para registrar y controlar plazos de la documentación y darle el trámite necesario para el cumplimiento en las fechas estipuladas
- 4 Adelantar las actividades para manejar con absoluta reserva la documentación y la correspondencia que llega a la dependencia
- 5 Adelantar las actividades para tramitar los pedidos de papelería y necesidades de la dependencia
- 6 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 79 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

Familia 57 APOYO ADMINISTRATIVO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
92 Gestión de documentos y comunicaciones	1 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Comunicaciones escritas.</p> <p>Servicio al cliente.</p>
	2 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	4 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	5 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 Elaboración de comunicaciones escritas	6 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-8-9-13-14-16-17</p>
	7 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	8 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 Atención personalizada	9 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Ofimática Tablas de retención documental. Relaciones interpersonales y atención al cliente. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	10 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	11 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	12 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	13 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
	14 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 80 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

89 Destreza y precisión en digitación	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.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN - DEPARTAMENTO DE PLANEACION ESTRATEGICA - DEPARTAMENTO FINANCIERO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las acciones necesarias para asistir la estructuración y elaboración de los contratos que realice el Departamento para la adquisición de bienes y servicios en beneficio de la Institución, garantizado el cumplimiento de la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Colaborar en la revisión de la documentación e información de los procesos contractuales a su cargo, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente, garantizando se encuentren organizados los expedientes contractuales tanto en medio físico, como digital.
- 2 Elaborar, tramitar y gestionar los prepliegos, pliegos de condiciones, invitaciones, ponencias, actas, minutas, documentos soportes para la constitución de la fiducia exigida para la cancelación de anticipos en contratos de obra, documentos soportes de pago de los contratos de acuerdo a los flujos de pago establecidos en el clausulado de las minutas, iniciación de los trámites pertinentes para la imposición de multas y sanciones de acuerdo a los incumplimientos reportados en los informes de supervisión y demás documentos que sean requeridos en desarrollo de los procesos contractuales a su cargo.
- 3 Verificar, consolidar y dar cumplimiento a los plazos establecidos para los reportes, informes, conceptos, evaluaciones, informes de supervisión, actas de liquidación y demás documentos requeridos que se susciten en el desarrollo de los procesos contractuales a su cargo.
- 4 Realizar y hacer seguimiento a la publicación de los procesos de contratación en el Sistema de información establecido, verificando que la documentación y actos administrativos se encuentren de acuerdo a lo reglamentado por ley exigido para cada modalidad de contratación.
- 5 Elaborar, tramitar y hacer seguimiento a las actividades y documentos requeridos para el perfeccionamiento e inicio de la ejecución de los contratos a su cargo verificando el cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes de las actividades administrativas y/o financieras implementadas con ocasión de los procesos de contratación en desarrollo y los contratos en ejecución o en etapa de liquidación.
- 6 Colaborar con los procesos contractuales de su dependencia, los Ordenadores del Gasto, comités estructuradores y evaluadores; así mismo participar activamente en las modificaciones de los procedimientos contractuales cuando la normatividad lo exija y en la determinación y ejecución de planes y programas a cargo del Departamento.
- 7 Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo a con el nivel y naturaleza del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 33 APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
	1 Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad	Producto y / o servicio:



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 81 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

<p>96 Asistencia a la gestión de procesos contractuales</p>	<p>legal vigente</p> <p>2 Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes</p> <p>3 La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia</p> <p>4 El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual</p> <p>5 El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas</p> <p>6 Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.</p>	<p>Procesos contractuales asignados elaborados de acuerdo a la normatividad legal vigente. Asistencia en el desarrollo de los contratos.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-6-8-9-12-14-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Estatuto General de Contratación Pública. Leyes, decretos y directrices internas del Ministerio de Defensa. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
<p>148 Manejo de la información documental</p>	<p>7 Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad</p> <p>8 El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados</p> <p>9 Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.</p> <p>10 Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.</p> <p>11 Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales</p>	
<p>149 Cuidado y conservación de documentos</p>	<p>12 Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación</p> <p>13 Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil</p> <p>14 Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 82 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - JEFATURA DE APOYO LOGISTICO - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar a cabo actividades de carácter asistencial relacionadas con el manejo y control de almacenes e inventarios con el fin de garantizar una adecuada administración de los bienes muebles, insumos y materiales

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar las actividades para controlar los inventarios del almacén con el fin de garantizar una adecuada administración de los bienes muebles, insumos y materiales.
- 2 Manipular los elementos del almacén, determinando los puntos de requisición y disponiendo la aplicación de las técnicas propias para la recepción, bodegaje, custodia y distribución de bienes.
- 3 Llevar a cabo el registro y control de todos los documentos contables como las facturas, cuentas de cobro, notas de contabilidad de acuerdo a los requisitos legales.
- 4 Efectuar la utilización de herramientas y equipos para realizar selectivas y análisis periódico de los mínimos y máximos de existencias para el mantenimiento de los niveles adecuados de los artículos.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 50 APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
151 Manejo de inventarios	1 Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Inventarios actualizados y sistematizados.</p> <p>Documentos contables (facturas, notas de contabilidad, de acuerdo a los requisitos legales) tramitados.</p> <p>Informes periódicos sobre el consumo de los elementos.</p> <p>Ingresos y salidas de almacén.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-5-7-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Contabilidad básica.</p> <p>Ofimática.</p> <p>Almacenes e inventarios</p> <p>Reglamentación y Doctrina FAC</p> <p>Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Las asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3 Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4 Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5 Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6 Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121 Registro de inventarios	7 Los elementos propios de la organización son inventariados y se registran en los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 83 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

8 La entrada y salida de bienes, se registrar conforme a los procedimientos establecidos.

9 Las herramientas informáticas se emplean para aplicar el uso adecuado de la tecnología de la información y los software de inventario.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 84 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6-1
Grado :	9
Ubicación Geográfica:	DESPACHO COMANDOS Y GRUPOS AÉREOS DE COMBATE
Número de Empleos:	1 (Uno)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria.	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

TODOS LOS PROCESOS – MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO - DESPACHO COMANDOS Y GRUPOS AÉREOS DE COMBATE.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en las actividades operativas, auxiliares y de servicio de oficina para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Llevar a cabo las actividades de orientación personalmente o vía telefónica para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los usuarios.
- Efectuar las acciones necesarias para recibir, radicar, redactar y organizar todo tipo de comunicaciones con el fin de dar trámite a información requerida utilizando los sistemas de información vigentes.
- Implementar acciones para registrar y controlar plazos de la documentación y darle el trámite necesario para el cumplimiento en las fechas estipuladas.
- Adelantar las actividades para manejar con absoluta reserva la documentación y la correspondencia que llega a la dependencia.
- Adelantar las actividades para tramitar los pedidos de papelería y necesidades de la dependencia.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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
92 Gestión de documentos y comunicaciones	1 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	Producto y / o servicio: Comunicaciones escritas. Servicio al cliente.
	2 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-8-9-13-



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 85 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>3 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</p>	<p>14-16-17</p>
	<p>4 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Ofimática. Tablas de retención documental. Relaciones interpersonales y atención al cliente. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	<p>5 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</p>	
<p>93 Elaboración de comunicaciones escritas</p>	<p>6 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</p>	
	<p>7 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</p>	
	<p>8 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p>	
	<p>9 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p>	
<p>164 Atención personalizada</p>	<p>10 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.</p>	
	<p>11 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p>	
	<p>12 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p>	
	<p>13 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p>	
	<p>14 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p>	
<p>89 Destreza y precisión en digitación</p>	<p>15 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.</p>	
	<p>16 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>17 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 86 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO - TODAS LAS JEFATURAS – DEPARTAMENTOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar actividades asistenciales relacionadas con el servicio de oficina con el fin de garantizar un adecuado apoyo administrativo al interior de las dependencias.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar acciones para la coordinación de las actividades de tipo administrativo de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.
- 2 Apoyar asistencialmente la actualización y conservación de la información en los diferentes sistemas de información institucionales.
- 3 Digitar, fotocopiar, digitalizar información y bases de datos para garantizar la actualización permanente de los sistemas de información de la institución.
- 4 Apoyar y coordinar con los recursos físicos a su cargo, el desarrollo de las diferentes actividades de tipo asistencial administrativo que permitan el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- 5 Prestar soporte administrativo en la generación de informes propios de la dependencia.
- 6 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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
89 Destreza y precisión en digitación	1 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Documentación de la dependencia digitada Documentos digitalizados Sistemas de Información actualizados Informes realizados Documentos archivados Apoyo administrativo a las dependencias oportunamente</p> <p>Desempeño:</p>
	2 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3 El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
92 Gestión de documentos y comunicaciones	5 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-3-4-6-7-8-12-13-17-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Ofimática Archivo y Correspondencia Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</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.	
	7 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 87 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	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.
93 Elaboración de comunicaciones escritas	10	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.
	11	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.
	12	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.
164 Atención personalizada	13	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.
	14	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas
	15	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.
	16	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.
	17	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 88 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6-1
Grado :	8
Ubicación Geográfica:	DESPACHO COMANDOS Y GRUPOS AÉREOS DE COMBATE
Número de Empleos:	30 (Treinta)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria.	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

TODOS LOS PROCESOS – MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO DESPACHO COMANDOS Y GRUPOS AÉREOS DE COMBATE.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en las actividades operativas, auxiliares y de servicio de oficina para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Colaborar en las actividades de orientación personalmente o vía telefónica para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los usuarios.
- 2 Implementar las acciones necesarias para recibir, radicar, redactar y organizar todo tipo de comunicaciones con el fin de dar trámite a información requerida utilizando los sistemas de información vigentes.
- 3 Implementar acciones para registrar y controlar plazos de la documentación y darle el trámite necesario para el cumplimiento en las fechas estipuladas.
- 4 Adelantar las actividades para manejar con absoluta reserva la documentación y la correspondencia que llega a la dependencia.
- 5 Adelantar las actividades para tramitar los pedidos de papelería y necesidades de la dependencia.
- 6 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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
92 Gestión de documentos y comunicaciones	1 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	Producto y / o servicio: Comunicaciones escritas. Servicio al cliente.
	2 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 89 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>3 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</p>	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-8-9-13-14-16-17.</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Ofimática. Tablas de retención documental. Relaciones interpersonales y atención al cliente. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	<p>4 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</p>	
	<p>5 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</p>	
<p>93 Elaboración de comunicaciones escritas</p>	<p>6 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</p>	
	<p>7 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</p>	
<p>164 Atención personalizada</p>	<p>8 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p>	
	<p>9 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p>	
	<p>10 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.</p>	
	<p>11 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p>	
	<p>12 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p>	
	<p>13 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p>	
	<p>14 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p>	
	<p>15 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.</p>	
<p>89 Destreza y precisión en digitación</p>	<p>16 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>17 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 90 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIALES, MISIONALES Y DE APOYO - DESPACHO COMANDOS Y GRUPOS AÉREOS DE COMBATE.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades de carácter asistencial relacionadas con la gestión documental dando cumplimiento a la normatividad establecida.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Seguir instrucciones para recepcionar y tramitar las comunicaciones oficiales que ingresan y salen de la Dependencia de manera oportuna, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- 2 Organizar y archivar la documentación teniendo en cuenta los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental y de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- 3 Operar los sistemas de captura de información disponibles para la ejecución de las actividades de archivo.
- 4 Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 49 APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148 Manejo de la información documental	1 Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Documentación Tramitada. Documentación Digitalizada. Documentación Archivada</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-6-8-10-</p>
	2 El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3 Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4 Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5 Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149 Cuidado y conservación de documentos	6 Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normatividad de archivo y correspondencia. Manejo Tablas de Retención Documental. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	7 Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8 Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150 Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9 Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 91 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- | | |
|----|--|
| 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. |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO - TODAS LAS JEFATURAS – DEPARTAMENTOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar actividades asistenciales relacionadas con el servicio de oficina con el fin de garantizar un adecuado apoyo administrativo al interior de las dependencias.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Implementar acciones para la coordinación de las actividades de tipo administrativo de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.
- 2 Apoyar asistencialmente la actualización y conservación de la información en los diferentes sistemas de información institucionales.
- 3 Digitalizar, fotocopiar, digitalizar información y bases de datos para garantizar la actualización permanente de los sistemas de información de la institución.
- 4 Apoyar y coordinar con los recursos físicos a su cargo, el desarrollo de las diferentes actividades de tipo asistencial administrativo que permitan el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- 5 Prestar soporte administrativo en la generación de informes propios de la dependencia.
- 6 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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
89 Destreza y precisión en digitación	1 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Documentación de la dependencia digitada Documentos digitalizados Sistemas de Información actualizados Informes realizados Documentos archivados Apoyo administrativo a las dependencias oportunamente</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-3-4-6-7-8-12-13-17-</p>
	2 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3 El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
92 Gestión de documentos y comunicaciones	5 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 92 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<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>Conocimiento y formación:</p> <p>Ofimática Archivo y Correspondencia Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
93 Elaboración de comunicaciones escritas	<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>	
164 Atención personalizada	<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>	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores de mantenimiento a los equipos de cómputo de la Unidad o dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del software y hardware y la reparación de los equipos de cómputo.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 93 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- 2 Llevar a cabo acciones para actualizar los registros, planillas y demás formatos respondiendo por la exactitud de la información
- 3 Llevar a cabo acciones para la utilización adecuada de los elementos personales y de protección acordes a su área de trabajo.
- 4 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 39 APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
117 Asistencia Técnica informática	1 El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Asistencia técnica a los usuarios de la red cómputo. Disponibilidad de la infraestructura de hardware y software. Actualización inventarios y hojas de vida de los equipos</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-3-4-5-6-7-9-10-11-12-13-14-15-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Técnicas de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software. Manejo de herramientas para el mantenimiento preventivo y correctivo. Manuales técnicos de los equipos. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	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 videoconferencias, 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	
118 Apoyo en la administración de software, redes y aplicaciones informáticas	7 Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas.	
	8 Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas	
	9 El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.	
	10 Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático.	
	11 Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 94 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

119 Atención técnica al usuario informático		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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS JEFATURA DE APOYO LOGISTICO - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar a cabo actividades de carácter asistencial relacionadas con el manejo y control de almacenes e inventarios con el fin de garantizar una adecuada administración de los bienes muebles, insumos y materiales

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Colaborar en las actividades para controlar los inventarios del almacén con el fin de garantizar una adecuada administración de los bienes muebles, insumos y materiales.
- 2 Manipular los elementos del almacén, determinando los puntos de requisición y disponiendo la aplicación de las técnicas propias para la recepción, bodegaje, custodia y distribución de bienes.
- 3 Llevar a cabo el registro y control de todos los documentos contables como las facturas, cuentas de cobro, notas de contabilidad de acuerdo a los requisitos legales.
- 4 Efectuar la utilización de herramientas y equipos para realizar selectivas y análisis periódico de los mínimos y máximos de existencias para el mantenimiento de los niveles adecuados de los artículos.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 50 APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
151 Manejo de inventarios	1 Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	Producto y / o servicio: Inventarios actualizados y sistematizados.
	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	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 95 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

		características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	<p>Documentos contables (facturas, notas de contabilidad, de acuerdo a los requisitos legales) tramitados. Informes periódicos sobre el consumo de los elementos. Ingresos y salidas de almacén.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-5-7-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Contabilidad básica. Ofimática. Almacenes e inventarios Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	4	Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5	Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6	Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121 Registro de inventarios	7	Los elementos propios de la organización son inventariados y se registran en los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8	La entrada y salida de bienes, se registrar conforme a los procedimientos establecidos.	
	9	Las herramientas informáticas se emplean para aplicar el uso adecuado de la tecnología de la información y los software de inventario.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar actividades relacionadas con el alistamiento de la materia prima y elementos para la preparación adecuada de los alimentos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Colaborar en las actividades para manipular adecuadamente los viveres que se le suministran verificando la calidad y vencimiento.
- 2 Realizar acciones para la utilización adecuada y permanente de los elementos de dotación, protección y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad ocupacional.
- 3 Realizar las acciones para mantener los alimentos y presentación personal en condiciones de higiene y salubridad.
- 4 Apoyar la realización de actividades de servicios generales durante el proceso de preparación de alimentos.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 115 PREPARACIÓN DE ALIMENTOS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
	1 Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 96 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

298 Manejo y preparación de alimentos	elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Alimentos preparados. Control y manejo de equipos de cocina. Manejo de implementos de protección personal. Servicio al cliente. Puesto de trabajo debidamente aseado.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-7-8-9-11-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Manipulación de Alimentos. Preparación de alimentos Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estándar de Control Interno.</p>
	2 Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas.	
	3 Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes.	
	4 Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas,	
299 Manejo de utensilios y herramientas de cocina	5 Las herramientas y utensilios asignados, se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento.	
	6 Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7 El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	8 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	9 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas 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 realizada.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar actividades asistenciales de peluquería y cuidado personal de acuerdo con los procedimientos establecidos para satisfacer los requerimientos de los clientes

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar el corte de cabello en la peluquería al personal militar que la requiera de acuerdo a lo reglamentado.
- 2 Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos bajo su cargo y del aseo de la peluquería.



- 3 Realizar las actividades para la utilización adecuada de los elementos personales y de protección acordes a su área de trabajo.
- 4 Prestar un servicio cordial y oportuno al personal.
- 5 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 114 PELUQUERÍA Y CUIDADO PERSONAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
297 Peluquería y cuidado personal.	1 Los servicios de peluquería y cuidado personal de militares y civiles se realizan de acuerdo con los parámetros institucionales.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Cortes de cabello Trabajos especiales de peluquería (peinados, color y asesorías) Peluquería en perfecto estado de aseo Atención al cliente</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-5-6-7-8-9-10-12-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Implementos de peluquería. Corte y peinado Medidas de bioseguridad en la peluquería Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Las normas de higiene y seguridad en el servicio de peluquería se aplican para la atención de los usuarios	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	3 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	4 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	5 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	6 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	7 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	8 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	9 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	10 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	11 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 98 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes

12 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar actividades de tipo asistencial relacionadas con labores de albañilería en la Unidad o dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Colaborar en la coordinación de las actividades de las obras de albañilería, reparaciones locativas, preventivas y correctivas de acuerdo al plan de mantenimiento para garantizar la construcción y mantenimiento de las instalaciones.
- 2 Colaborar en la coordinación de los pedidos de material, herramientas y equipos necesarios para la construcción de obras y trabajos propios de albañilería.
- 3 Cooperar y acompañar las actividades para la utilización adecuada de los elementos y equipos de protección y seguridad industrial.
- 4 Colaborar en las actividades para mantener en perfecto estado de aseo y presentación el área de trabajo.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 107 MANTEIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
285 Mantenimiento y reparaciones locativas	1 Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura. Obras civiles</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-4-7-8-9-10-12-13-14-15-</p>
	2 Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	3 Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	4 El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	5 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas técnicas referentes a procesos de albañilería y construcción.</p>



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 99 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>6 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes</p> <p>7 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos</p> <p>8 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	<p>Seguridad industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
226 Seguridad industrial en actividades operativas	<p>9 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.</p> <p>10 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.</p> <p>11 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes</p> <p>12 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.</p>	
	<p>13 Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.</p> <p>14 Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.</p> <p>15 En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.</p>	
	233 Coordinación Visomotora	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - JEFATURA DE APOYO LOGISTICO - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar actividades de tipo asistencial relacionadas con la atención y servicio a los usuarios con el fin de garantizar la satisfacción de los mismos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Cooperar y acompañar las acciones necesarias para orientar a los usuarios y público en general suministrando la información que le sea solicitada con el fin de garantizar un adecuado servicio.
- Recibir y radicar documentos (facturas, comprobantes) y/o correspondencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Controlar el inventario de productos.
- Brindar atención oportuna y cordial al personal que hace uso de los diferentes servicios prestados por la dependencia.
- Mantener en excelente estado de aseo y presentación el lugar de trabajo, (para funcionarios de zona bar - bolera adecuada presentación de mobiliario y equipos de recreación).



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 100 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- 6 Realizar mantenimiento en la zona bar-bolera (Esta función solo aplica para funcionarios de la zona bar - bolera).
- 7 Operar los equipos de sonido y demás elementos que se requieran para garantizar la ambientación con música en los diferentes eventos. (Esta función solo aplica para personal de disc-jockey)
- 8 Realizar balance de caja terminado el turno, reportando hace entrega del recaudo (efectivo. crédito ó voucher y registrando en libro de consignaciones el cierre de turno.
- 9 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 120 SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
306 Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	1 La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Servicio al cliente. Actividades de protocolo en el desarrollo de eventos del casino. Atención al publico Operación y mantenimiento bolera (para el personal que maneja la bolera) Ambientación de eventos (para el personal de disc-jockeys)</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-5-9-10-11-13-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Relaciones interpersonales y atención al cliente. Ofimatica Básica Manejo de Inventarios Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.	
	3 Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.	
	4 La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos	
164 Atención personalizada	5 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	6 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	7 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	8 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	9 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	10 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	11 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 101 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- | | |
|----|---|
| 12 | Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes |
| 13 | Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada. |



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 102 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Profesional
Denominación	Profesional de Defensa
Código:	3-1
Grado :	6
Ubicación Geográfica:	DESPACHO JEFATURAS
Número de Empleos:	2 (Dos)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Diseño, Música, Publicidad y a fines, Educación, Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Bacteriología, Odontología, Salud pública, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Nutrición y dietética, Enfermería, Terapias, Medicina, Instrumentación quirúrgica.	Diez (10) meses de experiencia laboral específica, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIAL Y APOYO– SEGURIDAD OPERACIONAL - DEPARTAMENTOS DE SEGURIDAD OPERACIONAL – JEFATURA DE DESARROLLO HUMANO – COMANDOS Y GRUPOS AÉREOS.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar la ejecución y evaluación del Programa de salud ocupacional de la Unidad con el fin de brindar ambientes y condiciones de trabajo seguras tendientes a preservar las vidas y recursos de la Institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Coordinar, ejecutar y efectuar seguimiento a los programas de salud ocupacional para garantizar la efectividad de los mismos.
- 2 Proponer actividades para la elaboración y actualización de los Panoramas de Factores de Riesgo de las Unidades Aéreas, teniendo en cuenta su valoración, implementación y recomendaciones encaminadas a minimizar los accidentes de trabajo y /o enfermedad profesional.
- 3 Consolidar y analizar la información estadística de accidentalidad y reportes de salud ocupacional y emitir las respectivas recomendaciones.
- 4 Adelantar actividades para el diseño y distribución del material informativo relacionado con salud ocupacional.
- 5 Consolida y tramitar los informes y estudios realizados por la administradora de riesgos profesionales.
- 6 Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 155 SALUD MENTAL



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 103 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
<p>131 Administración de Salud Ocupacional</p>	<p>1 El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.</p>	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Programas de salud ocupacional. Panoramas de riesgo. Informes de cumplimiento. Actividades de salud ocupacional desarrolladas. Difusión material informativo seguridad operacional. Estadísticas, indicadores actualizados.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-5-6-7-8-9-10-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Marco legal de salud ocupacional. Normas de Evaluación en seguridad Industrial y Salud Ocupacional. Medicina preventiva. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estándar de Control Interno.</p>
	<p>2 El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales.</p>	
	<p>3 Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos.</p>	
	<p>4 La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional.</p>	
	<p>5 El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.</p>	
	<p>6 Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.</p>	
	<p>7 La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.</p>	
	<p>8 Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.</p>	
	<p>9 El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional.</p>	
	<p>10 Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 104 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIAL – INSPECCIÓN Y CONTROL - INSPECCIÓN GENERAL FAC - OFICINAS REGIONALES DE INSPECCIÓN Y CONTROL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Evaluar la eficiencia, eficacia y economía del sistema de control interno, recomendando a la Dirección en la continuidad de los procesos, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Desarrollar e implementar acciones para la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Institución.
- 2 Ejecutar actividades para verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la institución 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 Adelantar acciones para verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- 4 Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Fuerza estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.
- 5 Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Institución y recomendar los ajustes necesarios.
- 6 Servir de apoyo al alto mando en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
- 7 Ejecutar actividades para verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la fuerza y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- 8 Adelantar actividades para fomentar en la Fuerza una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- 9 Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseña la entidad correspondiente.
- 10 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 y Trabajo en equipo e interdisciplinario.

Familia 11 GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
36 Administración del Sistema de Control Interno	1 Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional.	Producto y / o servicio: Informes de Evaluación Estado Sistema de Control Interno. Inducción y/o capacitación brindada. Informes de auditoría. Informes de seguimiento riesgos. Acompañamiento y asesorías. Boletines informativos y actividades de difusión. Informes de seguimiento a los planes de mejoramiento. Informes requeridos por la institución.
	2 El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3 La Política de Gerencia Pública Activa GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos.	
	4 Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	5 El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 105 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	6	Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard entre otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -4-5-10-12-14-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas y conceptos en Control Interno. Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas. Normatividad que rige la gestión pública. Sistemas de Gestión de calidad Reglamentación y Doctrina FAC</p>
	7	Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos.	
38 Auditorias positivas y de seguimiento	8	Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	
	9	Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria.	
	10	La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido.	
	11	Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.	
	12	Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	13	Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento.	
	14	La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIALES, MISIONALES Y DE APOYO - DESPACHO SEGUNDO COMANDO Y JEFE DE ESTADO MAYOR - DEPARTAMENTO FINANCIERO – DEPARTAMENTO PLANEACIÓN ESTRÁTEGICA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proyectar y elaborar el presupuesto de la institución con el fin de optimizar los recursos financieros que garanticen el normal funcionamiento de la misma.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Analizar, evaluar y orientar el proceso de gestión presupuestal de la institución.
- 2 Participar en la formulación, ejecución y control de planes y programas presupuestales orientados al mejoramiento continuo en la gestión financiera.
- 3 Revisar y evaluar los temas presupuestales, con el fin de presentar las recomendaciones del caso dentro de las normas legales vigentes.
- 4 Analizar y conceptuar sobre temas del área presupuestal para absolver consultas de acuerdo a las políticas institucionales.
- 5 Proponer acciones correctivas para dar cumplimiento de las observaciones de la Contraloría General de la República y demás entes de control en el área presupuestal.
- 6 Expedir documentos de tipo presupuestal de acuerdo a los requerimientos institucionales.
- 7 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 106 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 y Trabajo en equipo e interdisciplinario.

Familia 15 GESTIÓN PLANEACIÓN PRESUPUESTAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
46 Prospectiva presupuestal	1 El presupuesto se consolida y proyecta de acuerdo con la normatividad vigente.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Anteproyecto de presupuesto elaborado.</p> <p>Documentos de tipo presupuestal</p> <p>Distribución presupuestal elaborada.</p> <p>Seguimiento y control presupuestal.</p> <p>PAC controlado.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-5-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Presupuesto público.</p> <p>Sistema Integrado de Información Financiera.</p> <p>Normatividad Presupuestal</p> <p>Reglamentación y Doctrina FAC</p> <p>Modelo Estandar de Control Interno</p>
	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.	
47 Distribución presupuestal	4 La distribución del presupuesto se realiza de acuerdo con las normas de presupuesto y procedimientos establecidos.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Presupuesto público.</p> <p>Sistema Integrado de Información Financiera.</p> <p>Normatividad Presupuestal</p> <p>Reglamentación y Doctrina FAC</p> <p>Modelo Estandar de Control Interno</p>
	5 El presupuesto se controla y ajusta acorde al PAC, la normatividad y las herramientas financieras.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 107 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Profesional
Denominación	Profesional de Defensa
Código:	3-1
Grado :	4
Ubicación Geográfica:	DESPACHO JEFATURAS
Número de Empleos:	6 (Seis)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Diseño, Música, Publicidad y a fines, Educación, Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Bacteriología, Odontología, Salud pública, Optometría, otros programas de ciencias de la salud, Nutrición y dietética, Enfermería, Terapias, Medicina, Instrumentación quirúrgica.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN ADMINISTRATIVA DESPACHO SEGUNDO COMANDO Y JEFE DE ESTADO MAYOR – DEPARTAMENTO FINANCIERO.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Estudiar y evaluar informes financieros, presupuestales, contables y de tesorería, asesorando y emitiendo las recomendaciones necesarias en forma oportuna, y la administración adecuada del PAC.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Estudiar y evaluar la información contable determinando los indicadores financieros que permitan establecer la situación económica de la institución.
- 2 Elaborar, analizar, consolidar y firmar los Estados Financieros de las Unidades Aéreas y/o COFAC.
- 3 Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas contables orientados al mejoramiento continuo en la gestión administrativa.
- 4 Analizar, evaluar y conceptuar sobre temas del área financiera para absolver consultas de acuerdo a las políticas institucionales.
- 5 Proponer acciones correctivas para dar cumplimiento de las observaciones de la Contraloría General de la República y demás entes de control en el área financiera.
- 6 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 y Trabajo en equipo e interdisciplinario.

Familia 36 GESTIÓN FINANCIERA



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 108 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
105 Planeación financiera	1 El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Políticas presupuestales, contables y de administración de PAC. informes financieros de la ejecución del presupuesto asignado a la Institución. Registro de entrega de documentos contables Entrega de informes a los entes de control, consolidación de la información de la unidades ejecutoras. Personal capacitado en el área financiera.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-6-7-8-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normatividad Contable y tributaria. Aplicativos presupuestales, contables y logísticos. Políticas financieras, contables y presupuestales. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	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.	
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.	
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.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN ADMINISTRATIVA - DESPACHO JEFATURAS.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Orientar y definir la estructuración de los contratos que realice el Departamento para la adquisición de bienes y servicios en beneficio de la Institución, garantizado el cumplimiento de la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Verificar la documentación e información de los procesos contractuales a su cargo, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente y garantizando la organización de los expedientes contractuales.
- 2 Elaborar, revisar y tramitar los prepliegos, pliegos de condiciones, invitaciones, ponencias, actas, minutas, documentos soportes para la constitución de la fiducia exigida para la cancelación de anticipos en contratos de obra, documentos soportes de pago de los contratos de acuerdo a los flujos de pago establecidos en el clausulado de las minutas, iniciación de los trámites pertinentes para la imposición de multas y sanciones de acuerdo a los incumplimientos reportados en los informes de supervisión y demás documentos que sean requeridos en desarrollo de los procesos contractuales a su cargo.
- 3 Revisar, consolidar y dar cumplimiento a los plazos establecidos para los reportes, informes, conceptos, evaluaciones, informes de supervisión, actas de liquidación y demás documentos requeridos que se susciten en el desarrollo de los procesos contractuales a su cargo.
- 4 Realizar seguimiento a la publicación de los procesos de contratación en el Sistema de información establecido, verificando que la documentación y actos administrativos se encuentren de acuerdo a lo reglamentado por ley exigido para cada modalidad de contratación.
- 5 Elaborar, tramitar y hacer seguimiento a las actividades y documentos requeridos para el perfeccionamiento e inicio de la ejecución de los contratos a su cargo verificando el cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes de las actividades administrativas y/o financieras implementadas con ocasión de los procesos de



contratación en desarrollo y los contratos en ejecución o en etapa de liquidación.

- 6 Ofrecer orientación dentro de los procesos contractuales de su dependencia así como participar activamente en las modificaciones de los procedimientos contractuales cuando la normatividad lo exija y en la determinación y ejecución de planes y programas a cargo del Departamento.
- 7 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 y Trabajo en equipo e interdisciplinario.

Familia 26 GESTIÓN CONTRACTUAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
74 Gestión de procesos contractuales	1 Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Minutas contractuales elaborados Expedientes contractuales organizados Informes de gestión contractual Informes de evaluación y seguimiento Contractual</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-6-7-8-9-10-</p>
	2 Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes.	
	3 Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales.	
	4 Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa.	
	5 Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia.	
	6 Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual.	
75 Análisis del proceso contractual	7 Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Estatuto General de Contratación Pública. Leyes, decretos y directrices internas del Ministerio de Defensa. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	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.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 110 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIAL – INSPECCIÓN Y CONTROL - INSPECCIÓN GENERAL FAC - OFICINAS REGIONALES DE INSPECCIÓN Y CONTROL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Evaluar la eficiencia, eficacia y economía del sistema de control interno, recomendando a la Dirección en la continuidad de los procesos, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Adelantar acciones para la verificación y evaluación del sistema de control interno.
- 2 Ejecutar actividades para verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la institución 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 Adelantar acciones para verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- 4 Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Fuerza estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.
- 5 Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Institución y recomendar los ajustes necesarios.
- 6 Servir de apoyo al alto mando en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
- 7 Ejecutar actividades para verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la fuerza y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- 8 Adelantar actividades para fomentar en la Fuerza una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- 9 Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseña la entidad correspondiente.
- 10 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 y Trabajo en equipo e interdisciplinario.

Familia 11 GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
36 Administración del Sistema de Control Interno	1 Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional.	Producto y / o servicio: Informes de Evaluación Estado Sistema de Control Interno. Inducción y/o capacitación brindada. Informes de auditoría. Informes de seguimiento riesgos. Acompañamiento y asesorías. Boletines informativos y actividades de difusión. Informes de seguimiento a los planes de mejoramiento. Informes requeridos por la institución.
	2 El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3 La Política de Gerencia Pública Activa GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos.	
	4 Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	5 El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos.	
	6 Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard entre	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 111 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos.</p>	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -4-5-10-12-14.</p>
	<p>7 Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos.</p>	
38 Auditorias positivas y de seguimiento	<p>8 Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas y conceptos en Control Interno. Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas. Normatividad que rige la gestión pública. Sistemas de Gestión de calidad. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	<p>9 Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria.</p>	
	<p>10 La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido.</p>	
	<p>11 Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.</p>	
	<p>12 Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.</p>	
	<p>13 Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento.</p>	
	<p>14 La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria.</p>	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN ADMINISTRATIVA DESPACHO SEGUNDO COMANDO Y JEFE DE ESTADO MAYOR – DEPARTAMENTO FINANCIERO – DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTRÁTEGICA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Estudiar y evaluar la situación económica de la institución mediante el análisis de la información financiera como elemento de entrada para la toma de decisiones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Estudiar y evaluar la información contable determinando los indicadores financieros que permitan establecer la situación económica de la institución.
- 2 Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas contables orientados al mejoramiento continuo en la gestión administrativa.
- 3 Analizar, evaluar y conceptuar sobre temas del área financiera para absolver consultas de acuerdo a las políticas institucionales.
- 4 Proponer acciones correctivas para dar cumplimiento de las observaciones de la Contraloría General de la República y demás entes de control en el área contable.
- 5 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 112 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y Trabajo en equipo e interdisciplinario.

Familia 36 GESTIÓN FINANCIERA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
105 Planeación financiera	1 El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Emisión de políticas presupuestales, contables y de administración de PAC. Entrega de informes financieros y de la ejecución del presupuesto asignado a la Institución. Actas de seguimiento de visitas de acompañamiento al proceso de gestión administrativa en la parte financiera. Entrega de informes a los entes de control, consolidación de la información de la unidades ejecutoras. Personal capacitado en el área financiera.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-6-7-8.</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas Tributarias y contables. Aplicativos presupuestales, contables y logísticos. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	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.	
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.	
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.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIALES, MISIONALES Y DE APOYO DESPACHO SEGUNDO COMANDO Y JEFE DE ESTADO MAYOR – DEPARTAMENTO FINANCIERO – DEPARTAMENTO PLANEACIÓN ESTRÁTEGICA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proyectar y elaborar el presupuesto de la institución con el fin de optimizar los recursos financieros que garanticen el normal funcionamiento de la misma.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Ejecutar y controlar el proceso de gestión presupuestales de la institución.
- 2 Participar en la formulación, ejecución y control de planes y programas presupuestales orientados al mejoramiento continuo en la gestión financiera.
- 3 Revisar y evaluar los temas presupuestales, con el fin de presentar las recomendaciones del caso dentro de las normas legales vigentes.
- 4 Analizar y conceptuar sobre temas del área presupuestal para absolver consultas de acuerdo a las políticas institucionales.
- 5 Proponer acciones correctivas para dar cumplimiento de las observaciones de la Contraloría General de la República y demás entes de control en el área presupuestal.
- 6 Expedir documentos de tipo presupuestal de acuerdo a los requerimientos institucionales.
- 7 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 113 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 y Trabajo en equipo e interdisciplinario.

Familia 15 GESTIÓN PLANEACIÓN PRESUPUESTAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
46 Prospectiva presupuestal	1 El presupuesto se consolida y proyecta de acuerdo con la normatividad vigente.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Anteproyecto de presupuesto elaborado.</p> <p>Documentos de tipo presupuestal</p> <p>Distribución presupuestal elaborada.</p> <p>Seguimiento y control presupuestal.</p> <p>PAC controlado.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-5.</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Presupuesto público.</p> <p>Sistema Integrado de Información Financiera.</p> <p>Normatividad Presupuestal.</p> <p>Reglamentación y Doctrina FAC.</p> <p>Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	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.	
47 Distribución presupuestal	4 La distribución del presupuesto se realiza de acuerdo con las normas de presupuesto y procedimientos establecidos.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Presupuesto público.</p> <p>Sistema Integrado de Información Financiera.</p> <p>Normatividad Presupuestal.</p> <p>Reglamentación y Doctrina FAC.</p> <p>Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	5 El presupuesto se controla y ajusta acorde al PAC, la normatividad y las herramientas financieras.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN SALUD - GESTIÓN HUMANA - DESPACHO JEFATURAS.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Prestar intervención psicológica con el fin de diagnosticar, programar y ejecutar tratamiento psicoterapéutico y de rehabilitación, dirigidos a la población objeto; propendiendo por su integridad, bienestar y salud mental, mediante la atención y aplicación de programas de promoción y prevención a nivel individual y/o grupal.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Colaborar en el diseño y desarrollo de programas de promoción y prevención de las diferentes áreas de intervención psicológica.
- 2 Participar activamente en grupos interdisciplinarios en la revisión periodica de planes, programas y proyectos del área psicológica.
- 3 Brindar atención psicoterapéutica y/o cognitiva a los miembros de la Institución y sus beneficiarios cuando se requiera.
- 4 Participar en programas especiales de salud, según el perfil de morbilidad de la población de usuarios del Servicio.
- 5 Aplicar pruebas especializadas de evaluación en las áreas requeridas.
- 6 Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la preparación especializada y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 y Trabajo en equipo e interdisciplinario.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 114 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

Familia 19 DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
57 Gestión de procesos sociales	1 Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Bienestar y Salud mental de la población objeto. Evaluación de necesidades encontradas. Planes de Desarrollo. Recomendaciones y ajustes a los planes y proyectos ejecutados en el área.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2-8-9</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normatividad vigente relacionada con Infancia, Adolescencia, adulto mayor. Redes de apoyo en el área de psicología. Programas de orientación familiar. Desarrollo de principios y valores. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral.	
	3 Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa.	
	4 Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas.	
	5 Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones.	
58 Asistencia psicosocial	6 Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención.	
	7 Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo.	
	8 Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.	
59 Orientación pedagógica	9 Los seminarios y conferencias se preparan y realizan en ambientes que propicien el desarrollo de los procesos de aprendizaje de acuerdo con las necesidades identificadas y las directrices institucionales.	
	10 Las herramientas pedagógicas se utilizan para fortalecer y desarrollar principios y valores, que conlleven a una reflexión personal y un cambio de actitud.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 115 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - DESPACHO JEFATURAS.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Diseñar y ejecutar proyectos informáticos con el fin de fortalecer la administración de la información en la Institución así como garantizar la disponibilidad de las plataformas informáticas de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Participar en la formulación, diseño, ejecución y control de planes y programas del área de sistemas orientados al mejoramiento continuo en la gestión de sistematización.
- 2 Participar en los procesos de adquisición, mantenimiento y desarrollo de la estructura del sistema de telemática de la Institución para permitir el óptimo manejo de la información.
- 3 Evaluar y conceptuar sobre temas del área de sistemas de acuerdo a las políticas institucionales.
- 4 Participar en la formulación de medidas de seguridad para garantizar la invulnerabilidad de los sistemas de información de la institución.
- 5 Brindar orientación en el área de sistemas cuando el personal o la Institución lo requieran.
- 6 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 y Trabajo en equipo e interdisciplinario.

Familia 38 ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
112 Administración de hardware y redes informáticos	1 Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas, para su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Plataforma tecnológica administrada y disponibilidad de las redes.</p> <p>Software administrado y disponibilidad de las aplicaciones.</p> <p>Nuevos desarrollos de software.</p> <p>Aplicación de normatividad de seguridad informática.</p> <p>Conceptos emitidos sobre temas informáticos de acuerdo a solicitudes realizadas.</p> <p>Asesorías en temas informáticos realizadas.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-4-6-7-9-10-11-14-15 -16 -17.</p>
	2 Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos.	
	3 Las nuevas tecnologías en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	
113 Administración de software y aplicaciones informáticas	4 El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa.	
	5 Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	
	6 Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos.	
	7 La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 116 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

114 Administración de la seguridad informática	8	Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Plataformas tecnológicas de la Fuerza acorde al proceso que apoye. Gestión de bases de datos. Redes. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	9	Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución.	
	10	Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa.	
	11	Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos.	
115 Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	12	Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos.	
	13	Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	14	Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con los especificaciones técnicas establecidas.	
116 Atención al usuario informático	15	Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final.	
	16	La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos.	
	17	El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 117 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Técnico
Denominación	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	5-1
Grado :	21
Ubicación Geográfica:	DESPACHO JEFATURAS
Número de Empleos:	4 (Cuatro)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller	Nueve (09) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

TODOS LOS PROCESOS – MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO - DESPACHO JEFATURAS.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar actividades técnicas relacionadas con el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad, modelo de planeación estratégica y proyectos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Consolidar la información requerida para la formulación, ejecución y seguimiento del plan estratégico del área funcional.
- 2 Participar en la consolidación, análisis, estructuración y ejecución de la información para la optimización y satisfacción de las necesidades en el manejo de la información propia del área de desempeño.
- 3 Contribuir al despliegue y mantenimiento del modelo de gestión de la FAC a nivel del área funcional.
- 4 Participar en la elaboración de los estudios y documentos requeridos para el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos del área de desempeño.
- 5 Suministrar la información que le sea requerida y brindar asesoría en forma oportuna y apropiada de acuerdo a su especialidad, políticas institucionales y área de desempeño.
- 6 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 16 APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
48 Apoyo a la planeación institucional	1 Los aplicativos informáticos de planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales.	Producto y / o servicio: Sistema de Información actualizado con la información requerida. Informes de gestión periodicos. Informe y seguimiento a la Reunión de Analisis Estratégico. Informes Estadísticos consolidados. Medición y análisis de Indicadores.
	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.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 118 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	4	Los formatos y aplicativos requeridos en el banco de proyectos se diligencian de acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-5-8-9-10-11.
	5	La información se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	
49 Apoyo al Control Interno	6	El Modelo Estándar de Control Interno MECI se apoya e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por la dependencia.	Conocimiento y formación: Sistema de Gestión de la Calidad ó Gestión Integral. Gestión del Riesgo. Normatividad del DAFP. (Modelo Integrado de Planeación y Gestión) Modelo Estándar de Control Interno. Ofimática. Reglamentación y Doctrina FAC.
	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.	
	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.	
	11	Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard, entre otras se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar los procedimientos y actividades requeridos para la estructuración y elaboración de los contratos que realice el Departamento para la adquisición de bienes y servicios en beneficio de la Institución, garantizado el cumplimiento de la normatividad legal vigente

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Ejecutar acciones para desarrollar y tramita los procesos contractuales, con excepción de la licitación pública, adelantados al interior del Departamento de Contratación.
- 2 Verificar la documentación e información de los procesos contractuales a su cargo dando cumplimiento a la normatividad legal vigente y garantizando la organización de los expedientes contractuales.
- 3 Elaborar, tramitar, gestionar y verificar los prepliegos, pliegos de condiciones, invitaciones, ponencias, actas, minutas, documentos soportes para la constitución de la fiducia exigida para la cancelación de anticipos en contratos de obra, documentos soportes de pago de los contratos de acuerdo a los flujos de pago



establecidos en el clausulado de las minutas, iniciación de los trámites pertinentes para la imposición de multas y sanciones de acuerdo a los incumplimientos reportados en los informes de supervisión y demás documentos que sean requeridos en desarrollo de los procesos contractuales a su cargo.

- 4 Verificar, consolidar y dar cumplimiento a los plazos establecidos para la publicación de los informes, conceptos, evaluaciones y demás actos administrativos que se susciten en el desarrollo de los procesos contractuales a su cargo.
- 5 Verificar e informar sobre el cumplimiento en la entrega de los documentos necesarios para el desembolso de anticipos como el contrato de fiducia y el plan de inversión del anticipo, los documentos necesarios para el perfeccionamiento del contrato, los informes de supervisión, las actas de liquidación y demás documentos que deban ser allegados por los comités estructuradores y evaluadores.
- 6 Brindar apoyo permanente dentro de los procesos contractuales de su dependencia, tanto a los Ordenadores del Gasto, comités estructuradores y evaluadores.
- 7 Las demás funciones que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 33 APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
96 Asistencia a la gestión de procesos contractuales	1 Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Procesos contractuales asignados elaborados de acuerdo a la normatividad legal vigente. Asistencia en el desarrollo de los contratos.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-6-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Estatuto General de Contratación Pública. Leyes, decretos y directrices internas del Ministerio de Defensa. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	3 La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	4 El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	5 El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	6 Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - GESTIÓN JURÍDICA - JEFATURA JURIDICA Y DERECHOS HUMANOS - DEPARTAMENTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar actividades técnicas relacionadas con la programación, consolidación y presentación de propuestas para dar respuesta a los requerimientos de información jurídica en los términos y normatividad establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Coordinar las diferentes actividades para el correcto adelantamiento de las investigaciones disciplinarias e informativos administrativos.



- 2 Verificar que dentro de las investigaciones disciplinarias y administrativas que le sean asignadas, se cumplan las formalidades del procedimiento hasta su culminación.
- 3 Estudiar los asuntos jurídicos que le sean asignados y proyectar para revisión los correspondientes conceptos.
- 4 Actuar como funcionario de consulta en asuntos inherentes al derecho y a las actividades relacionadas con el área de desempeño.
- 5 Verificar el registro de las actuaciones adelantados por los funcionarios competentes y de instrucción en los libros índices y radicadores de las investigaciones disciplinarias e informativos administrativos que asesore.
- 6 Proyectar y elaborar los actos o actuaciones que se requieran dentro de las investigaciones disciplinarias e informativos administrativos asignados, respetando el debido proceso y la normatividad legal vigente.
- 7 Sustanciar y tramitar dentro de los términos de Ley, los derechos de petición y demás requerimientos judiciales allegados a la Dependencia.
- 8 Proyectar respuestas a requerimientos de las autoridades judiciales, entidades de control, así como las distintas entidades estatales.
- 9 Dar asesoría jurídica a los funcionarios (falladores e instructores) para el correcto adelantamiento de las investigaciones disciplinarias e informativos administrativos.
- 10 Apoyar las actividades requeridas o asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 33 APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
94 Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1 Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Sustanciacion expedientes disciplinarios y administrativos</p> <p>Proyección respuesta Derechos de petición.</p> <p>Proyección respuesta Acciones de tutela.</p> <p>Proyección respuesta Recursos de ley .</p> <p>Proyección respuesta requerimientos judiciales.</p> <p>Proyección Conceptos jurídicos ajustados a la normatividad legal vigente.</p> <p>Coadyuvar a la revisión de las actuaciones y trámites administrativos.</p>
	2 Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	3 La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso.	
	4 Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales.	
	5 Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	6 Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	
97 Apoyo a la gestión jurídica	7 Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	<p>Actualización libros radicadores.</p> <p>Actualización hoja de vida de los bienes a cargo de la unidad.</p> <p>Control y cumplimiento de los plazos y directrices establecidas desde el nivel central.</p>
	8 Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 121 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>9 Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.</p>	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2-3-5-12-14-18-19-20-22</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Contratación Estatal. Básicos de estadística. Básicos jurídicos. Tecnólogo en criminalística. Aplicación de normas jurídicas de las entidades que conforman el Sector Defensa. Modelo Estandar de Control Interno. Reglamentación y Doctrina FAC</p>
	<p>10 Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.</p>	
	<p>11 El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas</p>	
	<p>12 Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales</p>	
<p>95 Apoyo estadístico legal</p>	<p>13 Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas</p>	
	<p>14 Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.</p>	
	<p>15 Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.</p>	
	<p>16 Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas</p>	
<p>96 Asistencia a la gestión de procesos contractuales</p>	<p>17 Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente</p>	
	<p>18 Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes</p>	
	<p>19 La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia</p>	
	<p>20 El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual</p>	
	<p>21 El archivo y custodia de los documentos contractuales, 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 del proceso contractual.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 122 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional – Fuerza Aérea
Nivel :	Técnico
Denominación	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	5-1
Grado :	18
Ubicación Geográfica:	DESPACHO JEFATURAS
Número de Empleos:	6 (Seis)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

TODOS LOS PROCESOS – MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO - DESPACHO JEFATURAS.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar actividades técnicas relacionadas con el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad, modelo de planeación estratégica y proyectos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Consolidar la información requerida para la formulación, ejecución y seguimiento del plan estratégico del área funcional.
- 2 Colaborar en la consolidación, análisis, estructuración y ejecución de la información para la optimización y satisfacción de las necesidades en el manejo de la información propia del área de desempeño.
- 3 Contribuir al despliegue y mantenimiento del modelo de gestión de la FAC a nivel del área funcional.
- 4 Participar en la elaboración de los estudios y documentos requeridos para el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos del área de desempeño.
- 5 Suministrar la información que le sea requerida y brindar asesoría en forma oportuna y apropiada de acuerdo a su especialidad, políticas institucionales y área de desempeño.
- 6 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 16 APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
48 Apoyo a la planeación institucional	1 Los aplicativos informáticos de planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales.	Producto y / o servicio: Sistema de Información actualizado con la información requerida. Informes de gestión periodicos. Informe y seguimiento a la Reunión de Analisis Estratégico. Informes Estadísticos consolidados.
	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.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 123 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	4	Los formatos y aplicativos requeridos en el banco de proyectos se diligencian de acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas.	Medición y análisis de Indicadores
	5	La información se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	
49 Apoyo al Control Interno	6	El Modelo Estándar de Control Interno MECI se apoya e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por la dependencia.	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-5-8-9-10-11.</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Sistema de Gestión de la Calidad ó Gestión Integral. Gestión del Riesgo. Normatividad del DAFP. (Modelo Integrado de Planeación y Gestión) Modelo Estándar de Control Interno. Ofimática. Reglamentación y Doctrina FAC</p>
	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.	
	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.	
	11	Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard, entre otras se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

TODOS LOS PROCESOS – MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO JEFATURAS – COMANDOS – GRUPOS - DEPARTAMENTOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar actividades técnicas relacionadas con la verificación, control y trámite de novedades administrativas del personal y de apoyo administrativo a otros procesos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Verificar, controlar y tramitar las novedades administrativas del personal para garantizar el adecuado manejo del recurso humano de la Institución.
- 2 Verificar la aplicación de las normas y procedimientos consignados en los decretos, resoluciones, manuales, directivas y reglamentos que rigen la administración de personal.
- 3 Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de planes y programas del área funcional de personal para el cumplimiento de los objetivos.
- 4 Presentar informes de actividades desarrolladas en la dependencia en los plazos establecidos.



- 5 Dar trámite a los diferentes requerimientos de tipo administrativo, de acuerdo a los procedimientos establecidos al interior de cada proceso.
- 6 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 54 APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
160 Apoyo en los trámites del talento humano	1 La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Tramites de personal ejecutados Resoluciones elaboradas. Requerimientos de personal resueltos. Consultas personales y telefónicas resueltas. Informes elaborados. Consolidación de información.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-6-7-8-13-14-19-20-24.</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Administración de personal. Normatividad Administración de personal. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3 Los documentos de ingreso y vinculación del personal se reciben y tramitan para apoyar el proceso de selección de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	4 Los formularios del sistema de evaluación del desempeño se recopilan y revisan para preparar el informe de calificaciones del periodo y actualizar las bases de datos.	
	5 Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano.	
	6 Los viáticos se recibe, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas para	
	7 Los cuadros de personal activo, de pensionados y de reservas se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para mantener bases de datos actualizadas.	
	8 Las hojas de vida se administran, actualizan y protegen para el soporte de la información y consulta de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	9 Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	10 Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas para el seguimiento de las actividades.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 125 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

<p>161 Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano</p>	<p>11 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.</p> <p>12 Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>13 Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia.</p> <p>14 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.</p> <p>15 Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.</p> <p>16 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.</p>
<p>93 Elaboración de comunicaciones escritas</p>	<p>17 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</p> <p>18 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</p> <p>19 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p>
<p>164 Atención personalizada</p>	<p>20 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p> <p>21 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</p> <p>22 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p> <p>23 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p>



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 126 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

24 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO FINANCIERO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar a cabo actividades de carácter técnico relacionadas con la coordinación y control de planes, programas y proyectos institucionales en el área contable de acuerdo a la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para la consolidación y análisis de la información contable para facilitar la elaboración de estados financieros que determinen la situación económica de la Institución.
- 2 Elaborar informes, cuadros, reportes y documentos contables para ser enviados en los plazos establecidos a dependencias FAC y entidades externas que lo requieran.
- 3 Elaborar los consolidados de las cuentas a su cargo para ser revisadas dentro del plazo establecido con el fin de realizar estados financieros mensuales.
- 4 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 37 APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
109 Apoyo al seguimiento financiero	1 Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y / o servicio: Registros Contables Conciliaciones bancarias Información contable digitada.
	2 Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3 La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110 Proyección de información financiera	4 La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-5-6-7-8-9-
	5 Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6 El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111 Informática técnica financiera	7 Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	Conocimiento y formación: Contabilidad y finanzas. Reportes contables. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.
	8 Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 127 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

9 El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

TODOS LOS PROCESOS – MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO - JEFATURAS – COMANDOS – GRUPOS - DEPARTAMENTOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar actividades de carácter técnico enfocadas a brindar apoyo técnico, coordinación y control de planes, programas o proyectos institucionales ordenados por la normatividad vigente en el área de sistemas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Presentar proyectos para el diseño, adaptación y mantenimiento de las aplicaciones de software y prestar soporte técnico a los equipos utilizados en la dependencia para satisfacer necesidades en el manejo y clasificación de la información garantizando su
- 2 Presentar propuestas para mantener actualizados los registros, planillas de operación y demás formatos para verificar el correcto funcionamiento de los programas y equipos de cómputo.
- 3 Adaptar y desarrollar para brindar asesoría al personal en el adecuado manejo de los equipos de cómputo y software.
- 4 Presentar proyectos y propuestas para la adopción de tecnologías que sirvan de apoyo a la realización de copias de respaldo de la información del equipo central para garantizar las existencias de backup.
- 5 Presentar propuestas para la administración del diccionario de datos en cuanto a su uso, niveles de acceso, seguridad e integridad de datos.
- 6 Adaptar y desarrollar para la elaboración de manuales de aplicación con el fin de dictar la capacitación sobre la funcionalidad del aplicativo al usuario final.
- 7 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 39 APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
117 Asistencia Técnica informática	1 El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Asistencia técnica a los sistemas de información. Asistencia técnica a la infraestructura de comunicaciones. Atención de incidentes de seguridad informática. Solución a los requerimientos de usuario final.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-3-4-5-6-7-9-10-11-12-13-14-15-</p>
	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 videoconferencias, 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.	



	<p>6 Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Lenguajes de programación Funcionamiento de los sistemas de información. Estructura de redes y comunicaciones. Normatividad de seguridad informática. Asistencia técnica al personal de usuarios finales. Reglamentación y Doctrina FAC.</p>
<p>118 Apoyo en la administración de software, redes y aplicaciones informáticas</p>	<p>7 Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas.</p>	
	<p>8 Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas</p>	
	<p>9 El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.</p>	
	<p>10 Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático.</p>	
<p>119 Atención técnica al usuario informático</p>	<p>11 Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad</p>	
	<p>12 La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos</p>	
	<p>13 El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio</p>	
	<p>14 El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario</p>	
	<p>15 La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 129 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Técnico
Denominación	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	5-1
Grado :	14
Ubicación Geográfica:	DESPACHO JEFATURAS
Número de Empleos:	1 (Uno)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - GESTIÓN HUMANA – JEFATURA DESARROLLO HUMANO - DESPACHO COMANDOS Y GRUPOS AÉREOS DE COMBATE.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar, coordinar, controlar y verificar actividades de los procesos de incorporación establecidos por la institución, que permitan desarrollar la incorporación del mejor talento humano.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las actividades de selección e incorporación de los aspirantes de acuerdo a lo establecido en los procedimientos de la Institución.
2. Participar en los programas de divulgación de información para la inscripción de aspirantes interesados a ingresar a la Institución en todo el país.
3. Dar información al personal interesado sobre la incorporación requerida.
4. Recibir y revisar la documentación de los aspirantes inscritos en los diferentes procesos de selección garantizando el cumplimiento de los requisitos exigidos.
5. Coordinar con las diferentes dependencias y/o áreas funcionales encargadas de la realización de los exámenes y pruebas estipuladas, con el fin de seleccionar el personal requerido.
6. Mantener estricta reserva de la información de los procesos de selección .
7. Realizar informes estadísticos, cuadros, reportes y demás documentos, manteniendo la información actualizada en la base de datos, que permita la trazabilidad y continuidad en los diferentes procesos de incorporación.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 55 APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
161 Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1 La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área.	Producto y / o servicio: Actividades de incorporación realizadas. Información brindada sobre el proceso de incorporación. Informes consolidados de incorporados.
	2 Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 130 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>3 Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia.</p>	<p>Divulgaciones realizadas. Documentación revisada.</p>
	<p>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.</p>	<p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-9-10-14-</p>
	<p>5 Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.</p>	<p>Conocimiento y formación: Procesos de incorporación de personal. Informática. Reglamento incorporación. Normas de carrera del personal de Oficiales y Suboficiales de las FF.MM. Servicio al cliente. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	<p>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.</p>	
<p>93 Elaboración de comunicaciones escritas</p>	<p>7 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</p>	
	<p>8 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</p>	
	<p>9 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p>	
<p>164 Atención personalizada</p>	<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.</p>	
	<p>12 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para 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>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 131 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6-1
Grado :	16
Ubicación Geográfica:	DESPACHO JEFATURAS
Número de Empleos:	1 (Uno)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

TODOS LOS PROCESOS – MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO - DESPACHO JEFATURAS.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en las actividades operativas, auxiliares y de servicio de oficina para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Implementar las actividades de orientación personalmente o vía telefónica para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los usuarios.
- 2 Realizar las acciones necesarias para recibir, radicar, redactar y organizar todo tipo de comunicaciones con el fin de dar trámite a información requerida utilizando los sistemas de información vigentes.
- 3 Implementar acciones para registrar y controlar plazos de la documentación y darle el trámite necesario para el cumplimiento en las fechas estipuladas.
- 4 Adelantar las actividades para manejar con absoluta reserva la documentación y la correspondencia que llega a la dependencia.
- 5 Adelantar las actividades para tramitar los pedidos de papelería y necesidades de la dependencia.
- 6 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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
92 Gestión de documentos y comunicaciones	1 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	Producto y / o servicio: Comunicaciones escritas. Servicio al cliente.
	2 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-8-9-13-14-16-17.
	3 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 132 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	para agilizar la distribución de la correspondencia.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Ofimática. Tablas de retención documental. Relaciones interpersonales y atención al cliente. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estándar de Control Interno.</p>
	4 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	5 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 Elaboración de comunicaciones escritas	6 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	7 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	8 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 Atención personalizada	9 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	10 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	11 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	12 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
89 Destreza y precisión en digitación	13 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
	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.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 133 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIALES, MISIONALES Y DE APOYO - TODAS LAS JEFATURAS - DEPARTAMENTOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades de carácter asistencial relacionadas con la gestión documental dando cumplimiento a la normatividad establecida.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Colaborar en la coordinación de las actividades para recepcionar y tramitar las comunicaciones oficiales que ingresan y salen de la Dependencia de manera oportuna, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- 2 Organizar y archivar la documentación teniendo en cuenta los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental y de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- 3 Operar los sistemas de captura de información disponibles para la ejecución de las actividades de archivo.
- 4 Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 49 APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148 Manejo de la información documental	1 Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Documentación Tramitada. Documentación Digitalizada. Documentación Archivada alimentos y bebidas</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-6-8-10-</p>
	2 El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3 Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4 Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5 Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149 Cuidado y conservación de documentos	6 Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normatividad de archivo y correspondencia. Manejo Tablas de Retención Documental Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	7 Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8 Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150 Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9 Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 134 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- | | |
|----|---|
| 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 |



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 135 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6-1
Grado :	14
Ubicación Geográfica:	DESPACHO JEFATURAS
Número de Empleos:	2 (Dos)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria.	-

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

TODOS LOS PROCESOS – MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO - DESPACHO JEFATURAS.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en las actividades operativas, auxiliares y de servicio de oficina para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Adelantar actividades de orientación personalmente o vía telefónica para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los usuarios.
- 2 Implementar las acciones necesarias para recibir, radicar, redactar y organizar todo tipo de comunicaciones con el fin de dar trámite a información requerida utilizando los sistemas de información vigentes
- 3 Implementar acciones para registrar y controlar plazos de la documentación y darle el trámite necesario para el cumplimiento en las fechas estipuladas
- 4 Adelantar las actividades para manejar con absoluta reserva la documentación y la correspondencia que llega a la dependencia
- 5 Adelantar las actividades para tramitar los pedidos de papelería y necesidades de la dependencia
- 6 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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
92 Gestión de documentos y comunicaciones	1 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Comunicaciones escritas. Servicio al cliente.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-8-9-13-14-16-17</p>
	2 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	



	<p>4 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Ofimática Tablas de retención documental. Relaciones interpersonales y atención al cliente. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	<p>5 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</p>	
<p>93 Elaboración de comunicaciones escritas</p>	<p>6 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</p>	
	<p>7 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</p>	
	<p>8 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p>	
<p>164 Atención personalizada</p>	<p>9 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p>	
	<p>10 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.</p>	
	<p>11 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p>	
	<p>12 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p>	
	<p>13 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p>	
<p>89 Destreza y precisión en digitación</p>	<p>14 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p>	
	<p>15 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.</p>	
	<p>16 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>17 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 137 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIALES, MISIONALES Y DE APOYO - TODAS LAS JEFATURAS - DEPARTAMENTOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar actividades que garantizan la correcta implementación y seguimiento del modelo de gestión de la FAC, apoyando en la organización de actividades relacionadas con el correcto funcionamiento del sistema de gestión de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la realización de actividades para el mantenimiento y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo de Planeación Estratégica del área funcional orientada al mejoramiento continuo.
2. Colaborar y apoyar con la elaboración de documentos requeridos para el desarrollo de planes, programas, manuales, informes y proyectos del área de desempeño.
3. Llevar y mantener actualizados los registros y documentos en los aplicativos informáticos de Planeación Estratégica relacionados con el proceso.
4. Suministrar información que le sea requerida en forma oportuna y apropiada de acuerdo a las políticas institucionales y área de desempeño.
5. Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 16 APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
48 Apoyo a la planeación institucional	1 Los aplicativos informáticos de planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Sistemas de información actualizados. Documentos actualizados relacionados con el proceso. Consolidación información relacionada con los planes de acción, planes de mejoramiento, indicadores y riesgos del proceso. Consolidación del informe de gestión del proceso.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-5-8-9-10-11-</p>
	2 La información se recolecta y presenta para actualizar los indicadores de gestión	
	3 La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se actualizan para el seguimiento de los objetivos establecidos	
	4 Los formatos y aplicativos requeridos en el banco de proyectos se diligencian de acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas	
	5 La información se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	
49 Apoyo al Control Interno	6 El Modelo Estándar de Control Interno MECI se apoya e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por la dependencia	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Sistema de Gestión de la Calidad ó Gestión Integral. Gestión del Riesgo. Normatividad del DAFP. (Modelo Integrado de Planeación y Gestión) Modelo Estándar de Control</p>
	7 Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos estratégicos trazados para el mejoramiento Gerencial del Sector Defensa	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 138 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	8	Los controles sobre los riesgos identificados se ejecutan para presentar los informes requeridos y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de mejora.	Interno Ofimática Reglamentación y Doctrina FAC.
	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.	
	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.	
	11	Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard, entre otras se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar y mantener actualizados los registros y archivos de los diferentes manuales de las aeronaves FAC con el fin de apoyar al personal técnico de mantenimiento en los diferentes requerimientos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Ejecutar acciones para mantener la información técnica actualizada de las aeronaves, para apoyar al personal de mantenimiento a los requerimientos de las dependencias.
- 2 Efectuar la adecuación de procedimientos para llevar y mantener actualizados los manuales técnicos de los diferentes tipos de aeronaves respondiendo por la exactitud de los mismos.
- 3 Ejecutar acciones para enviar, recibir material y soporte técnico a todas las unidades para su actualización.
- 4 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 49 APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148 Manejo de la información documental	1 Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	Producto y / o servicio: Información técnica y manuales técnicos de las diferentes aeronaves actualizados Información archivada
	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.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 139 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	4	Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-6-8-10-
	5	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149 Cuidado y conservación de documentos	6	Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	Conocimiento y formación: Básicos en sistemas Manuales de Mantenimiento y su clasificación. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.
	7	Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150 Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9	Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10	La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN - DEPARTAMENTO DE PLANEACION ESTRATEGICA - DEPARTAMENTO FINANCIERO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las acciones necesarias para asistir la estructuración y elaboración de los contratos que realice el Departamento para la adquisición de bienes y servicios en beneficio de la Institución, garantizado el cumplimiento de la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Colaborar en la revisión de la documentación e información de los procesos contractuales a su cargo, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente, garantizando se encuentren organizados los expedientes contractuales tanto en medio físico, como digital.
- 2 Elaborar, tramitar y gestionar los prepliegos, pliegos de condiciones, invitaciones, ponencias, actas, minutas, documentos soportes para la constitución de la fiducia exigida para la cancelación de anticipos en contratos de obra, documentos soportes de pago de los contratos de acuerdo a los flujos de pago establecidos en el clausulado de las minutas, iniciación de los trámites pertinentes para la imposición de multas y sanciones de acuerdo a los incumplimientos reportados en los informes de supervisión y demás documentos que sean requeridos en desarrollo de los procesos contractuales a su cargo.
- 3 Verificar, consolidar y dar cumplimiento a los plazos establecidos para los reportes, informes, conceptos, evaluaciones, informes de supervisión, actas de liquidación y demás documentos requeridos que se susciten en el desarrollo de los procesos contractuales a su cargo.
- 4 Realizar y hacer seguimiento a la publicación de los procesos de contratación en el Sistema de información establecido, verificando que la documentación y actos administrativos se encuentren de acuerdo a lo reglamentado por ley exigido para cada modalidad de contratación.
- 5 Elaborar, tramitar y hacer seguimiento a las actividades y documentos requeridos para el perfeccionamiento e inicio de la ejecución de los contratos a su cargo verificando el cumplimiento de las normas y disposiciones



vigentes de las actividades administrativas y/o financieras implementadas con ocasión de los procesos de contratación en desarrollo y los contratos en ejecución o en etapa de liquidación.

- 6 Colaborar con los procesos contractuales de su dependencia, los Ordenadores del Gasto, comités estructuradores y evaluadores; así mismo participar activamente en las modificaciones de los procedimientos contractuales cuando la normatividad lo exija y en la determinación y ejecución de planes y programas a cargo del Departamento.
- 7 Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo a con el nivel y naturaleza del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 33 APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
96 Asistencia a la gestión de procesos contractuales	1 Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Procesos contractuales asignados elaborados de acuerdo a la normatividad legal vigente. Asistencia en el desarrollo de los contratos.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-6-8-9-12-14-</p>
	2 Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	3 La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	4 El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	5 El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	6 Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	
148 Manejo de la información documental	7 Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Estatuto General de Contratación Pública. Leyes, decretos y directrices internas del Ministerio de Defensa. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	8 El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	9 Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	10 Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	11 Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 141 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

149 Cuidado y conservación de documentos	12	Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación
	13	Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil
	14	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 142 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6-1
Grado :	10
Ubicación Geográfica:	DESPACHO JEFATURAS
Número de Empleos:	1 (Uno)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación educación básica primaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

TODOS LOS PROCESOS – MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO - DESPACHO JEFATURAS.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en las actividades operativas, auxiliares y de servicio de oficina para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Implementar las actividades de orientación personalmente o vía telefónica para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los usuarios.
- 2 Implementar las acciones necesarias para recibir, radicar, redactar y organizar todo tipo de comunicaciones con el fin de dar trámite a información requerida utilizando los sistemas de información vigentes.
- 3 Implementar acciones para registrar y controlar plazos de la documentación y darle el trámite necesario para el cumplimiento en las fechas estipuladas.
- 4 Adelantar las actividades para manejar con absoluta reserva la documentación y la correspondencia que llega a la dependencia.
- 5 Adelantar las actividades para tramitar los pedidos de papelería y necesidades de la dependencia.
- 6 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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
92 Gestión de documentos y comunicaciones	1 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	Producto y / o servicio: Comunicaciones escritas. Servicio al cliente.
	2 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-8-9-13-



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 143 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>3 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</p>	<p>14-16-17.</p>
	<p>4 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Ofimática. Tablas de retención documental. Relaciones interpersonales y atención al cliente. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estándar de Control Interno.</p>
	<p>5 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</p>	
<p>93 Elaboración de comunicaciones escritas</p>	<p>6 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</p>	
	<p>7 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</p>	
	<p>8 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p>	
<p>164 Atención personalizada</p>	<p>9 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p>	
	<p>10 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</p>	
	<p>11 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p>	
	<p>12 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p>	
	<p>13 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p>	
<p>89 Destreza y precisión en digitación</p>	<p>14 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p>	
	<p>15 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.</p>	
	<p>16 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>17 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 144 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6-1
Grado :	8
Ubicación Geográfica:	DESPACHO JEFATURAS
Número de Empleos:	12 (Doce)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria.	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

TODOS LOS PROCESOS – MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO - DESPACHO JEFATURAS.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en las actividades operativas, auxiliares y de servicio de oficina para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Colaborar en las actividades de orientación personalmente o vía telefónica para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los usuarios.
- 2 Implementar las acciones necesarias para recibir, radicar, redactar y organizar todo tipo de comunicaciones con el fin de dar trámite a información requerida utilizando los sistemas de información vigentes.
- 3 Implementar acciones para registrar y controlar plazos de la documentación y darle el trámite necesario para el cumplimiento en las fechas estipuladas.
- 4 Adelantar las actividades para manejar con absoluta reserva la documentación y la correspondencia que llega a la dependencia.
- 5 Adelantar las actividades para tramitar los pedidos de papelería y necesidades de la dependencia.
- 6 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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
92 Gestión de documentos y comunicaciones	1 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	Producto y / o servicio: Comunicaciones escritas. Servicio al cliente.
	2 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-8-9-13-



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 145 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>3 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</p>	<p>14-16-17.</p>
	<p>4 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</p>	<p>Conocimiento y formación:</p>
	<p>5 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</p>	<p>Ofimática.</p>
<p>93 Elaboración de comunicaciones escritas</p>	<p>6 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</p>	<p>Tablas de retención documental.</p>
	<p>7 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</p>	<p>Relaciones interpersonales y atención al cliente.</p>
<p>164 Atención personalizada</p>	<p>8 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p>	<p>Reglamentación y Doctrina FAC</p>
	<p>9 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p>	<p>Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	<p>10 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.</p>	
	<p>11 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p>	
	<p>12 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p>	
<p>89 Destreza y precisión en digitación</p>	<p>13 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p>	
	<p>14 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p>	
	<p>15 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.</p>	
	<p>16 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>17 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 146 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIALES, MISIONALES Y DE APOYO - DESPACHO JEFATURAS.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades de carácter asistencial relacionadas con la gestión documental dando cumplimiento a la normatividad establecida.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Seguir instrucciones para recepcionar y tramitar las comunicaciones oficiales que ingresan y salen de la Dependencia de manera oportuna, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- 2 Organizar y archivar la documentación teniendo en cuenta los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental y de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- 3 Operar los sistemas de captura de información disponibles para la ejecución de las actividades de archivo.
- 4 Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 49 APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148 Manejo de la información documental	1 Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Documentación Tramitada. Documentación Digitalizada. Documentación Archivada.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-6-8-10.</p>
	2 El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.	
	3 Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4 Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5 Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	
149 Cuidado y conservación de documentos	6 Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normatividad de archivo y correspondencia. Manejo Tablas de Retención Documental. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	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.	
	9 Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 147 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

150 Manejo de equipos tecnológicos de archivo	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.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO - TODAS LAS JEFATURAS – DEPARTAMENTOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar actividades asistenciales relacionadas con el servicio de oficina con el fin de garantizar un adecuado apoyo administrativo al interior de las dependencias.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Implementar acciones para la coordinación de las actividades de tipo administrativo de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.
- 2 Apoyar asistencialmente la actualización y conservación de la información en los diferentes sistemas de información institucionales.
- 3 Digitalizar, fotocopiar, digitalizar información y bases de datos para garantizar la actualización permanente de los sistemas de información de la institución.
- 4 Apoyar y coordinar con los recursos físicos a su cargo, el desarrollo de las diferentes actividades de tipo asistencial administrativo que permitan el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- 5 Prestar soporte administrativo en la generación de informes propios de la dependencia.
- 6 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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
89 Destreza y precisión en digitación	1 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Documentación de la dependencia digitada Documentos digitalizados Sistemas de Información actualizados Informes realizados Documentos archivados Apoyo administrativo a las dependencias oportunamente</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-3-4-6-7-8-12-13-17-</p>
	2 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3 El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
92 Gestión de documentos y comunicaciones	5 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 148 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<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>Conocimiento y formación:</p> <p>Ofimática Archivo y Correspondencia Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
93 Elaboración de comunicaciones escritas	<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>	
164 Atención personalizada	<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>	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores de mantenimiento a los equipos de cómputo de la Unidad o dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del software y hardware y la reparación de los equipos de cómputo.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 149 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- 2 Llevar a cabo acciones para actualizar los registros, planillas y demás formatos respondiendo por la exactitud de la información
- 3 Llevar a cabo acciones para la utilización adecuada de los elementos personales y de protección acordes a su área de trabajo.
- 4 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 39 APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
117 Asistencia Técnica informática	1 El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Asistencia técnica a los usuarios de la red cómputo. Disponibilidad de la infraestructura de hardware y software. Actualización inventarios y hojas de vida de los equipos</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-3-4-5-6-7-9-10-11-12-13-14-15-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Técnicas de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software. Manejo de herramientas para el mantenimiento preventivo y correctivo. Manuales técnicos de los equipos. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	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 videoconferencias, 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	
118 Apoyo en la administración de software, redes y aplicaciones informáticas	7 Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas.	
	8 Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas	
	9 El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.	
	10 Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático.	
	11 Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para	



119 Atención técnica al usuario informático		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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - JEFATURA DE APOYO LOGISTICO - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar a cabo actividades de carácter asistencial relacionadas con el manejo y control de almacenes e inventarios con el fin de garantizar una adecuada administración de los bienes muebles, insumos y materiales

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Colaborar en las actividades para controlar los inventarios del almacén con el fin de garantizar una adecuada administración de los bienes muebles, insumos y materiales.
- 2 Manipular los elementos del almacén, determinando los puntos de requisición y disponiendo la aplicación de las técnicas propias para la recepción, bodegaje, custodia y distribución de bienes.
- 3 Llevar a cabo el registro y control de todos los documentos contables como las facturas, cuentas de cobro, notas de contabilidad de acuerdo a los requisitos legales.
- 4 Efectuar la utilización de herramientas y equipos para realizar selectivas y análisis periódico de los mínimos y máximos de existencias para el mantenimiento de los niveles adecuados de los artículos.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 50 APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
151 Manejo de inventarios	1 Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	Producto y / o servicio: Inventarios actualizados y sistematizados. Documentos contables (facturas, notas de contabilidad, de acuerdo a los requisitos legales) tramitados. Informes periódicos sobre el consumo de los elementos.
	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.	Ingresos y salidas de almacén.
	4	Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-5-7-
	5	Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	Conocimiento y formación:
	6	Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	Contabilidad básica. Ofimática. Almacenes e inventarios Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estándar de Control Interno.
121 Registro de inventarios	7	Los elementos propios de la organización son inventariados y se registran en los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8	La entrada y salida de bienes, se registrar conforme a los procedimientos establecidos.	
	9	Las herramientas informáticas se emplean para aplicar el uso adecuado de la tecnología de la información y los software de inventario.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar actividades relacionadas con el alistamiento de la materia prima y elementos para la preparación adecuada de los alimentos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Colaborar en las actividades para manipular adecuadamente los viveres que se le suministran verificando la calidad y vencimiento.
- 2 Realizar acciones para la utilización adecuada y permanente de los elementos de dotación, protección y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad ocupacional.
- 3 Realizar las acciones para mantener los alimentos y presentación personal en condiciones de higiene y salubridad.
- 4 Apoyar la realización de actividades de servicios generales durante el proceso de preparación de alimentos.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 115 PREPARACIÓN DE ALIMENTOS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
	1 Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 152 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

298 Manejo y preparación de alimentos	elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Alimentos preparados. Control y manejo de equipos de cocina. Manejo de implementos de protección personal. Servicio al cliente. Puesto de trabajo debidamente aseado.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-7-8-9-11-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Manipulación de Alimentos. Preparación de alimentos Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas.	
	3 Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes.	
	4 Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas,	
299 Manejo de utensilios y herramientas de cocina	5 Las herramientas y utensilios asignados, se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento.	
	6 Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7 El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	8 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	9 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas 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 realizada.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar actividades asistenciales de peluquería y cuidado personal de acuerdo con los procedimientos establecidos para satisfacer los requerimientos de los clientes

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar el corte de cabello en la peluquería al personal militar que la requiera de acuerdo a lo reglamentado.
- 2 Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos bajo su cargo y del aseo de la peluquería.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 153 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- 3 Realizar las actividades para la utilización adecuada de los elementos personales y de protección acordes a su área de trabajo.
- 4 Prestar un servicio cordial y oportuno al personal.
- 5 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 114 PELUQUERÍA Y CUIDADO PERSONAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
297 Peluquería y cuidado personal.	1 Los servicios de peluquería y cuidado personal de militares y civiles se realizan de acuerdo con los parámetros institucionales.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Cortes de cabello Trabajos especiales de peluquería (peinados, color y asesorías) Peluquería en perfecto estado de aseo Atención al cliente</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-5-6-7-8-9-10-12-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Implementos de peluquería. Corte y peinado Medidas de bioseguridad en la peluquería Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Las normas de higiene y seguridad en el servicio de peluquería se aplican para la atención de los usuarios	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	3 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	4 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	5 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	6 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	7 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	8 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	9 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	10 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	11 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 154 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes

12 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar actividades de tipo asistencial relacionadas con labores de albañilería en la Unidad o dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Colaborar en la coordinación de las actividades de las obras de albañilería, reparaciones locativas, preventivas y correctivas de acuerdo al plan de mantenimiento para garantizar la construcción y mantenimiento de las instalaciones.
- 2 Colaborar en la coordinación de los pedidos de material, herramientas y equipos necesarios para la construcción de obras y trabajos propios de albañilería.
- 3 Cooperar y acompañar las actividades para la utilización adecuada de los elementos y equipos de protección y seguridad industrial.
- 4 Colaborar en las actividades para mantener en perfecto estado de aseo y presentación el área de trabajo.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 107 MANTEMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
285 Mantenimiento y reparaciones locativas	1 Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura. Obras civiles</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-4-7-8-9-10-12-13-14-15-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas técnicas referentes a procesos de albañilería y construcción.</p>
	2 Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	3 Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	4 El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	5 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 155 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>6 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes</p> <p>7 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos</p> <p>8 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	<p>Seguridad industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
226 Seguridad industrial en actividades operativas	<p>9 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.</p> <p>10 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.</p> <p>11 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes</p> <p>12 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.</p>	
	<p>13 Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.</p> <p>14 Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.</p> <p>15 En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.</p>	
233 Coordinación Visomotora		

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS JEFATURA DE APOYO LOGISTICO - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar actividades de tipo asistencial relacionadas con la atención y servicio a los usuarios con el fin de garantizar la satisfacción de los mismos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Cooperar y acompañar las acciones necesarias para orientar a los usuarios y público en general suministrando la información que le sea solicitada con el fin de garantizar un adecuado servicio.
- Recibir y radicar documentos (facturas, comprobantes) y/o correspondencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Controlar el inventario de productos.
- Brindar atención oportuna y cordial al personal que hace uso de los diferentes servicios prestados por la dependencia.
- Mantener en excelente estado de aseo y presentación el lugar de trabajo, (para funcionarios de zona bar - bolera adecuada presentación de mobiliario y equipos de recreación).



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 156 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- 6 Realizar mantenimiento en la zona bar-bolera (Esta función solo aplica para funcionarios de la zona bar - bolera).
- 7 Operar los equipos de sonido y demás elementos que se requieran para garantizar la ambientación con música en los diferentes eventos. (Esta función solo aplica para personal de disc-jockey)
- 8 Realizar balance de caja terminado el turno, reportando hace entrega del recaudo (efectivo. crédito ó voucher y registrando en libro de consignaciones el cierre de turno.
- 9 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 120 SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
306 Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	1 La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Servicio al cliente. Actividades de protocolo en el desarrollo de eventos del casino. Atención al publico Operación y mantenimiento bolera (para el personal que maneja la bolera) Ambientación de eventos (para el personal de disc-jockeys)</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-5-9-10-11-13-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Relaciones interpersonales y atención al cliente. Ofimatica Básica Manejo de Inventarios Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.	
	3 Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.	
	4 La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos	
164 Atención personalizada	5 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	6 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	7 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	8 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	9 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	10 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	11 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 157 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- | | |
|----|---|
| 12 | Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes |
| 13 | Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada. |



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 158 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Asesor
Denominación	Asesor del Sector Defensa
Código:	2-2
Grado :	4
Ubicación Geográfica:	PLANTA GLOBAL
Número de Empleos:	1 (Uno)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines,	Ocho (08) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIALES, MISIONALES Y DE APOYO - JEFATURAS – COMANDOS – GRUPOS – DEPARTAMENTOS.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar y gestionar el presupuesto de la institución con el fin de optimizar los recursos financieros que garanticen el normal funcionamiento de la misma.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Asesorar el diseño y formulación en el proceso de gestión presupuestal de la institución.
- 2 Participar en la formulación, ejecución y control de planes y programas presupuestales orientados al mejoramiento continuo en la gestión contable.
- 3 Revisar permanentemente los temas presupuestales, con el fin de presentar las recomendaciones del caso dentro de las normas legales vigentes.
- 4 Estudiar y conceptuar sobre temas del área presupuestal para absolver consultas de acuerdo a las políticas institucionales.
- 5 Proponer acciones correctivas para dar cumplimiento de las observaciones de la Contraloría General de la República y demás entes de control en el área presupuestal.
- 6 Expedir documentos de tipo presupuestal de acuerdo a los requerimientos institucionales.
- 7 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 15 GESTIÓN PLANEACIÓN PRESUPUESTAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
46 Prospectiva presupuestal	1 El presupuesto se consolida y proyecta de acuerdo con la normatividad vigente.	Producto y / o servicio: Anteproyecto de presupuesto elaborado.
	2 Las necesidades de la institución se identifican y analizan para la proyección del presupuesto.	Distribución presupuestal elaborada. Documentos de tipo presupuestal Seguimiento y control presupuestal



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 159 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	3	El anteproyecto de presupuesto se elabora para adelantar su gestión ante los entes competentes.	PAC controlado.
47 Distribución presupuestal	4	La distribución del presupuesto se realiza de acuerdo con las normas de presupuesto y procedimientos establecidos.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-5.
	5	El presupuesto se controla y ajusta acorde al PAC, la normatividad y las herramientas financieras.	Conocimiento y formación: Presupuesto público. Sistema Integrado de Información Financiera. Normatividad Presupuestal. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 160 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Asesor
Denominación	Asesor del Sector Defensa
Código:	2-2
Grado :	2
Ubicación Geográfica:	PLANTA GLOBAL
Número de Empleos:	98 (Noventa y ocho)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Diseño, Música, Publicidad y a fines, Educación, Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - JEFATURA DE APOYO LOGISTICO - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar asesoría en la elaboración de proyectos de infraestructura y mantenimiento de instalaciones de la Fuerza Aérea Colombiana.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Participar en la elaboración de los planes piloto de las Unidades de la Fuerza Aérea, anteproyectos, proyectos, especificaciones técnicas, cantidades de obra y presupuestos estimados de obras.
- 2 Integrar los comités técnicos conformados para la evaluación de pliegos de condiciones, solicitudes de oferta y propuestas para la construcción de obras.
- 3 Realizar interventorias y supervisiones para garantizar la correcta ejecución de proyectos de ingeniería y arquitectura nuevos o de mantenimiento
- 4 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 68 GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
	1 Los planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 161 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

193 Programación de construcciones y mantenimiento de inmuebles		se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura. Conceptos Técnicos. Informes de Interventoría y supervisión</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-5-6-7-8.</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Autocad. Programas de presupuesto de obras. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2	Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura.	
	3	Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyectan para elaboración de presupuestos.	
	4	Los presupuestos para el mantenimiento de infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas.	
194 Supervisión y mantenimiento de infraestructura	5	Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de infraestructura se efectúan y entregan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	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.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIAL – ACCIÓN INTEGRAL. - DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES ESTRATEGICAS.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar asesoría en la elaboración, edición y publicación de comunicaciones de carácter institucional con el fin de coadyuvar al fortalecimiento de la comunicación interna y externa.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Revisar y corregir los textos enviados por corresponsales y colaboradores para garantizar su correcta elaboración.
- 2 Recolectar y preparar el material escrito y fotográfico para ser publicado en los diferentes medios.
- 3 Participar en la selección de los artículos para presentar a conocimiento del Consejo Editorial.
- 4 Proponer, desarrollar y recomendar las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de las publicaciones de la Institución.
- 5 Seleccionar, procesar y preparar mensajes periodísticos apoyados en los instrumentos que brinda la tecnología actual.
- 6 Coordinar y ejecutar actividades de relaciones públicas y comunicación social.
- 7 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 162 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

Familia 18 COMUNICACIÓN CORPORATIVA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
54 Gestión comunicativa	1 Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Comunicaciones institucionales revisadas y editadas. Comunicaciones institucionales publicadas. Informes de comunicación elaborados. Planes de comunicación difundidos</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-3-5-6-7-8-9-10-11-12-13.</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Estilo y redacción de documentos. Producción grafica. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento.	
	3 La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del sector defensa.	
	4 La comunicación audiovisual se efectúa para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa teniendo en cuenta las características de los medios, y los instrucciones recibidas para su divulgación.	
	5 Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información.	
55 Investigación periodística	6 Las actividades de investigación se efectúan de acuerdo con los lineamientos institucionales para presentar la información requerida en la divulgación de políticas, eventos y actividades del sector defensa.	
	7 Las fuentes de información se contactan y mantienen de acuerdo con los directrices e instrucciones establecidas por la alta dirección para garantizar el uso adecuado y la veracidad de la misma.	
	8 Los artículos periodísticos se redactan para su divulgación en los canales de comunicación e instrumentos establecidos en el Sector Defensa para informar y actualizar a los medios y a la opinión pública.	
	9 Las entrevistas se realizan de acuerdo con los protocolos de comunicación establecidos para brindar información y actualización sobre temas del sector defensa.	
	10 Las herramientas informáticas se utilizan para divulgar información	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 163 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

56 Gestión comunicativa organizacional	del Sector Defensa con el objeto de generar acciones institucionales y sinergia organizacional.
	11 Los programas que desarrollan y fortalecen la cultura institucional se divulgan a través de los medios de comunicación y multimedia para fortalecer el compromiso de los funcionarios.
	12 La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa.
	13 Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO FINANCIERO - DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN - DEPARTAMENTO DE PLANEACION ESTRATEGICA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Elaborar y analizar informes financieros, presupuestales, contables y de tesorería, asesorando y emitiendo las recomendaciones necesarias en forma oportuna, y la administración adecuada del PAC.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Elaborar, analizar, diagnosticar y realizar seguimiento a la información contable, financiera y ejecución del presupuesto asignado a la institución.
- 2 Elaborar, analizar, consolidar y firmar los Estados Financieros de las Unidades Aéreas y/o COFAC.
- 3 Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, y control de planes y programas contables y presupuestales orientados al mejoramiento continuo en la gestión financiera.
- 4 Estudiar, evaluar, asesorar y conceptuar sobre temas del área financiera para resolver consultas de acuerdo a las políticas institucionales.
- 5 Proponer y controlar acciones preventivas y correctivas para dar cumplimiento a las observaciones emitidas por los entes de control tanto internos como externos que supervisan la funcionabilidad de la Institución.
- 6 Evaluar los recursos disponibles de la Institución, para su optimización y correcta ejecución.
- 7 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 35 GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
101 Gestión de políticas financieras	1 Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	Producto y / o servicio: Políticas presupuestales, contables y de administración de PAC. Informes financieros de ejecución del presupuesto asignado a la Institución. Registro de entrega de
	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.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 164 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>4 Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.</p>	<p>documentos contables Informes entregados a los entes de control, consolidación de la información de las unidades ejecutoras.</p>
<p>102 Control financiero</p>	<p>5 Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	<p>Personal capacitado en el área financiera.</p>
	<p>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.</p>	<p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-4-6-7-8-10-11-14-15-16-17.</p>
	<p>7 La visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidas.</p>	<p>Conocimiento y formación:</p>
<p>103 Rendición de información financiera</p>	<p>8 Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.</p>	<p>Normatividad Contable y tributaria. Aplicativos presupuestales, contables y logísticos.</p>
	<p>9 El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.</p>	<p>Políticas financieras, contables y presupuestales.</p>
	<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>Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	<p>11 La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p>	
	<p>12 Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.</p>	
<p>104 Pedagogía financiera</p>	<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>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 165 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

17 Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO FINANCIERO - DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN - DEPARTAMENTO DE PLANEACION ESTRATEGICA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Orientar y definir la estructuración de los contratos que realice el Departamento para la adquisición de bienes y servicios en beneficio de la Institución, garantizado el cumplimiento de la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Analiza y verifica la documentación e información de los procesos contractuales a su cargo, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente y garantizando la organización de los expedientes contractuales.
- 2 Elaborar, revisar y tramitar los prepliegos, pliegos de condiciones, invitaciones, ponencias, actas, minutas, documentos soportes para la constitución de la fiducia exigida para la cancelación de anticipos en contratos de obra, documentos soportes de pago de los contratos de acuerdo a los flujos de pago establecidos en el clausulado de las minutas, iniciación de los trámites pertinentes para la imposición de multas y sanciones de acuerdo a los incumplimientos reportados en los informes de supervisión y demás documentos que sean requeridos en desarrollo de los procesos contractuales a su cargo.
- 3 Revisar, consolidar y dar cumplimiento a los plazos establecidos para los reportes, informes, conceptos, evaluaciones, informes de supervisión, actas de liquidación y demás documentos requeridos que se susciten en el desarrollo de los procesos contractuales a su cargo.
- 4 Estudiar, evaluar, asesorar y conceptuar sobre temas del área financiera para resolver consultas de acuerdo a las políticas institucionales.
- 5 Proponer y controlar acciones preventivas y correctivas para dar cumplimiento a las observaciones emitidas por los entes de control tanto internos como externos que supervisan la funcionabilidad de la Institución.
- 6 Evaluar los recursos disponibles de la Institución, para su optimización y correcta ejecución.
- 7 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 26 GESTIÓN CONTRACTUAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
74 Gestión de procesos contractuales	1 Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	Producto y / o servicio: Minutas contractuales elaborados Expedientes contractuales organizados. Informes de gestión contractual. Informes de evaluación y seguimiento Contractual.
	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	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-6-7-8-9-10.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 166 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

75 Análisis del proceso contractual		contractual para garantizar la transparencia.	Conocimiento y formación: Estatuto General de Contratación Pública. Leyes, decretos y directrices internas del Ministerio de Defensa. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.
	6	Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información 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.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – LOGÍSTICA AERONÁUTICA - JEFATURA DE OPERACIONES LOGISTICAS.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar asesoría en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas de control de calidad con el fin de asegurar el mantenimiento aeronáutico.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Verificar que los procesos de mantenimiento aeronáutico se realicen teniendo en cuenta los estándares, procedimientos, manuales de casa fabricante y manual de mantenimiento FAC.
- 2 Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de control de calidad orientados al mejoramiento continuo.
- 3 Verificar el cumplimiento de directivas de Aeronavegabilidad, boletines técnicos de servicio, alertas y ordenes de ingeniería.
- 4 Estudiar, evaluar y conceptuar sobre temas de control de calidad para absolver consultas de acuerdo a las políticas institucionales
- 5 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 69 GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE MÁQUINARIA Y EQUIPOS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
	1 Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 167 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

196 Supervisión y mantenimiento de maquinarias		mantenimiento de máquinas y equipos se efectúan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Procesos de mantenimiento ejecutados acorde a los procedimientos establecidos. Planes de control calidad formulados y ejecutados. Ordenes técnicas verificadas. Conceptos de control calidad realizados. Oportunidades de mejora en la calidad del mantenimiento detectadas. Informes técnicos realizados.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-4-6-7.</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Mantenimiento aeronáutico Control calidad orientado al mantenimiento aeronáutico. Planes y programas de mantenimiento aeronáutico. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2	Los máquinas, motores, plantas y equipos se verifican de acuerdo con los informes de funcionamiento recibidos.	
	3	Los catálogos, manuales técnicos en español y otro idiomas se aplican para asesorar el manejo y funcionamiento de las máquinas, motores y plantas.	
	4	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.	
	5	La verificación de las especificaciones técnicas de los repuestos, lubricantes y los insumos requeridos se efectúa para adquisición, almacenamiento y uso.	
	6	Las fallas evidenciadas en el funcionamiento de las máquinas y equipos se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos.	
	7	Los contratos de mantenimiento se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – LOGÍSTICA AERONÁUTICA JEFATURA DE OPERACIONES LOGISTICAS.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar asesoría en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas de control de calidad con el fin de asegurar el mantenimiento aeronáutico.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Asesorar al subdirector de ingeniería en el área de estructuras, sistemas y componentes estructurales aeronáuticos
- 2 Asesorar la revisión y análisis de valoración de fallas de estructuras de las aeronaves y sus componentes estructurales aeronáutico
- 3 Contribuir con el análisis de valoración de fallas de estructuras de las aeronaves y sus componentes estructurales aeronáutico
- 4 Contribuir con la elaboración de datos técnicos FAC, como: Mensajes técnicos, boletines técnicos, Alertas de mantenimiento, ordenes de ingeniera, revisiones de manual de mantenimiento FAC y demás requeridos por la FAC.
- 5 Efectuar visitas para el asesoramiento de trabajos estructurales como inspecciones mayores, reparaciones mayores y alteraciones que se realicen en las unidades aéreas.
- 6 Suministrar la información que le sea requerida y brindar asesoría de forma oportuna y apropiada de acuerdo a su especialidad, políticas institucionales y áreas de desempeño.
- 7 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 168 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 69 GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE MÁQUINARIA Y EQUIPOS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
196 Supervisión y mantenimiento de maquinarias	1 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.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Respuestas a documentación técnica allegada a la subdirección de ingeniería</p> <p>Reportes de valoración de daños estructurales que fueron asesorados</p> <p>Mensajes técnicos, boletines técnicos, alertas de mantenimiento, órdenes de ingeniería, asesorados y revisados.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-4-6-7.</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Mantenimiento aeronáutico.</p> <p>Control calidad orientado al mantenimiento aeronáutico.</p> <p>Planes y programas de mantenimiento aeronáutico.</p> <p>Estructuras aeronáuticas.</p> <p>Reglamentación y Doctrina FAC.</p> <p>Modelo Estándar de Control Interno.</p>
	2 Las máquinas, motores, plantas y equipos se verifican de acuerdo con los informes de funcionamiento recibidos.	
	3 Los catálogos, manuales técnicos en español y otro idiomas se aplican para asesorar el manejo y funcionamiento de las máquinas, motores y plantas.	
	4 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.	
	5 La verificación de las especificaciones técnicas de los repuestos, lubricantes y los insumos requeridos se efectúa para adquisición, almacenamiento y uso.	
	6 Las fallas evidenciadas en el funcionamiento de las máquinas y equipos se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos.	
	7 Los contratos de mantenimiento se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN HUMANA - JEFATURA DE EDUCACION AERONÁUTICA - DEPARTAMENTOS DE EDUCACIÓN AERONÁUTICA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar y dar continuidad a los procesos de autoevaluación educativa con el fin de acreditar los diferentes programas académicos de la Fuerza Aérea Colombiana.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Formular, ejecutar, capacitar y controlar los planes institucionales orientados al mejoramiento continuo en los programas educativos de la institución.
- 2 Coordinar la gestión de información del sistema de autoevaluación educativa.



- 3 Asesorar y controlar a las dependencias de las escuelas de formación, en la implementación de la política educativa para garantizar el logro de los objetivos institucionales.
- 4 Verificar el cumplimiento de la política, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de los programas educativos así como recomendar los ajustes pertinentes.
- 5 Asesorar y coordinar los programas educativos para que sean aprobados por entidades evaluadoras de educación superior.
- 6 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 20 GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
60 Diseño curricular	1 El componente pedagógico del proyecto educativo institucional, se analiza y ajusta de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional, para generar directrices educativas.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Actividades de Autoevaluación realizadas.</p> <p>Planes institucionales orientados al mejoramiento continuo en los programas educativo definidos.</p> <p>Informe de seguimiento del Proyecto Institucional Educativo.</p> <p>Informe de seguimiento a los indicadores de calidad educativa.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-6-7-8.</p>
	2 El modelo pedagógico se aplica de acuerdo con los estándares establecidos por las entidades competentes con el fin de adecuarlos a las características del Sector Defensa.	
	3 La infraestructura, equipos, materiales y mecanismos de difusión se describen en el proyecto de formación para establecer las necesidades y viabilidad del mismo.	
	4 Los planes, programas y proyectos educativos, se diseñan para buscar la acreditación orientado al mejoramiento continuo de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.	
61 Ejecución curricular	5 Los currículos se desarrollan de acuerdo con los planes y programas establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos educativos.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Procesos de Autoevaluación y Acreditación de Programas educativos.</p> <p>Normativa educativa vigente.</p> <p>Estándares de calidad educativa.</p> <p>Proyectos de investigación educativa.</p> <p>Reglamentación y Doctrina FAC.</p> <p>Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	6 El proyecto educativo institucional se aplica y adapta a las características de la población estudiantil utilizando metodologías pedagógicas definidas para la organización espacial y temporal de las actividades curriculares.	
	7 Los programas educativos se desarrollan con actividades que facilitan el acceso a la información, adquisición de habilidades, destrezas y formación de actitudes y valores a la población estudiantil.	



63 Evaluación educativa	8	Las asignaturas se desarrollan de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico.
	9	El componente pedagógico del proyecto educativo institucional, se evalúa periódicamente con el fin de realizar los cambios necesarios para su actualización.
	10	Los indicadores técnicos de calidad se actualizan para evaluar el modelo pedagógico y su impacto en el proceso de formación a través de los mecanismos establecidos.
	11	Los estudiantes se evalúan de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en el proyecto educativo institucional, con el fin de identificar el avance de los logros académicos propuestos.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN HUMANA – ESCUELAS DE FORMACIÓN.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar asesoría en la formación de líderes tecnólogos aeronáuticos mediante la realización de talleres, conferencias, cátedra y orientación que permitan la formación de alumnos integrales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar activamente en la elaboración de estudios y documentos requeridos para el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos del área académica.
2. Planear y ejecutar talleres, conferencias y cátedra con el fin de coadyuvar al empoderamiento de los alumnos en temas de liderazgo.
3. Cumplir con las actividades establecidas para mejorar el desarrollo y prestación de los servicios del centro de desarrollo y liderazgo.
4. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 y Trabajo en equipo e interdisciplinario.

Familia 19. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
59. Orientación pedagógica	1	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Talleres dirigidos a alumnos que permitan orientar los procesos de aprendizaje.</p> <p>Conferencias dirigidas a alumnos en temas de desarrollo y liderazgo.</p>
	2	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo del criterio de desempeño 1.</p>



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 171 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

Conocimiento y formación:

Desarrollo de Personal.
Capacitaciones en Liderazgo.
Reglamentación y Doctrina FAC.
Modelo Estandar de Control Interno

Familia 20. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
61. Ejecución curricular	1 Los currículos se desarrollan de acuerdo con los planes y programas establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos educativos.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Talleres dirigidos a alumnos en temas de desarrollo y liderazgo Conferencias dirigidas a alumnos en temas de desarrollo y liderazgo Cátedra dirigida a alumnos en temas de desarrollo y liderazgo Orientación al alumno en temas de desarrollo y liderazgo.</p>
	2 El proyecto educativo institucional se aplica y adapta a las características de la población estudiantil utilizando metodologías pedagógicas definidas para la organización espacial y temporal de las actividades curriculares.	
	3 Los programas educativos se desarrollan con actividades que facilitan el acceso a la información, adquisición de habilidades, destrezas y formación de actitudes y valores a la población estudiantil.	
	4 Las asignaturas se desarrollan de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico.	
62. Uso de elementos didácticos	5 Los materiales y recursos didácticos se utilizan y diseñan, teniendo en cuenta el modelo pedagógico y el contexto social de acuerdo con las necesidades identificadas.	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2-3-4-5-6</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Desarrollo de personal. Capacitaciones en Liderazgo . Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	6 Los elementos o materiales didácticos utilizados para el desarrollo de la actividad de aprendizaje se adaptan al nivel educativo y las características de la formación.	
63. Evaluación educativa	7 El componente pedagógico del proyecto educativo institucional, se evalúa periódicamente con el fin de realizar los cambios necesarios para su actualización.	
	8 Los indicadores técnicos de calidad se actualizan para evaluar el modelo pedagógico y su impacto en el proceso de formación a través de los mecanismos establecidos.	
	9 Los estudiantes se evalúan de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en el proyecto educativo institucional, con el fin de identificar el avance de los logros académicos propuestos.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 172 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO FINANCIERO - DEPARTAMENTO DE PLANEACION ESTRÁTEGICA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Estudiar y evaluar la situación económica de la institución mediante el análisis de la información financiera como elemento de entrada para la toma de decisiones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Estudiar, analizar, evaluar y orientar la información contable determinando los indicadores financieros que permitan establecer la situación económica de la institución.
- 2 Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas contables orientados al mejoramiento continuo en la gestión administrativa.
- 3 Estudiar, evaluar y conceptuar sobre temas del área financiera para absolver consultas de acuerdo a las políticas institucionales.
- 4 Proponer y controlar acciones correctivas para dar cumplimiento de las observaciones de la Contraloría General de la República y demás entes de control en el área contable.
- 5 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 y Trabajo en equipo e interdisciplinario.

Familia 35 GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
101 Gestión de políticas financieras	1 Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	Producto y / o servicio: Emisión de políticas presupuestales, contables y de administración de PAC. Entrega de informes financieros y de la ejecución del presupuesto asignado a la Institución. Actas de seguimiento de visitas de acompañamiento al proceso de gestión administrativa en la parte financiera. Entrega de informes a los entes de control, consolidación de la información de la unidades ejecutoras. Personal capacitado en el área financiera.
	2 Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3 Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4 Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	
102 Control financiero	5 Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-4-6-7-8-10-11-14-15-16-17 .
	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.	
	8 Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	Conocimiento y formación:



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 173 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

103 Rendición de información financiera	9	El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	Normas Tributarias y contables. Aplicativos presupuestales, contables y logísticos. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.
	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 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.	
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.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN JURÍDICA -JEFATURA JURIDICA Y DERECHOS HUMANOS - DEPARTAMENTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS - APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA – DEPARTAMENTO DE CONTRATOS. GESTION SALUD – DISAN.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar soporte y asesoría jurídica a los diferentes niveles del mando para la toma de decisiones, en las diversas áreas del Derecho, conforme a las necesidades del servicio.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Brindar soporte y asesoría jurídica a los diferentes niveles del mando para la toma de decisiones, en las diversas áreas del derecho conforme a las necesidades del servicio.
2. Estudiar, evaluar, divulgar, proyectar, proponer y conceptuar y divulgar sobre los diferentes temas jurídicos de interés, a efectos de absolver dudas al mando, tomando como soporte la normatividad vigente.
3. Proyectar soluciones de fondo a los diferentes requerimientos elevados a la institución.
4. Proponer desarrollar y ejecutar acciones correctivas para dar cumplimiento a las observaciones que formulen los distintos órganos de control del estado.
5. Asesorar, estructurar y ejecutar el desarrollo de los procedimientos de ley de competencia de la institución, acorde con la normatividad legal vigente.



6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 26. GESTIÓN CONTRACTUAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
74. Gestión de procesos contractuales	1 Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Elaboración y Revisión documentos Contractuales . Organización Expediente contractual. Asistencia comités y audiencias del proceso contractual. Efectuar publicación en el SECOP de documentos contractuales que exija la ley. Envío solicitudes de oferta por correo electrónico a los oferentes cuando se trate de contratación directa</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de acuerdo con los criterios de desempeño señalados en este documento.</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Directrices, y Normatividad legal vigente en materia Contractual. Manuales, guías y circulares de Colombia compra eficiente en materia contractual Estatuto General de Contratación Pública. Modelo Estandar de Control Interno. Reglamentación y Doctrina FAC.</p>
	2 Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	
	3 Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	
	4 Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	
	5 Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	
	6 Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	
75. Análisis del proceso contractual	7 Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	
	8 Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9 Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	
	10 Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11 Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 175 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

Familia 27 GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
76 Gestión de procesos disciplinarios	1 Las actuaciones disciplinarias se adelantan conforme a la normatividad vigente para garantizar el debido proceso.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Derechos de petición absueltos. Acciones de tutela absueltas. Recursos de ley absueltos. Requerimientos judiciales absueltos. Conceptos jurídicos ajustados a la normatividad legal vigente. Calidad y pertinencia en la capacitación y asesoría. Expedientes disciplinarios y administrativos organizados acorde con la ley general de archivo. Trámite procesal disciplinario y administrativo ajustados al debido proceso constitucional y legal. Cumplimiento de directrices y políticas institucionales en materia de control y seguimiento disciplinario y administrativo Soporte y seguimiento al recaudo probatorio en materia disciplinaria y administrativa. Atención y seguimiento a antes de control.</p> <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de acuerdo con los criterios de desempeño señalados en este documento</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Directrices, y Normatividad legal vigente en materia disciplinaria y administrativa, así como la normatividad complementaria y concordante. Pronunciamientos jurisprudenciales altas cortes. Conceptos Procuraduría General de la Nación y CGFM. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estándar de Control Interno.</p>
	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.	
77. Prevención de faltas disciplinarias	7 Las estrategias de prevención se diseñan con base en la identificación de las faltas disciplinarias más recurrentes.	
	7 Las estrategias de prevención en materia de faltas disciplinarias se socializan con el fin de disminuirlas.	
	8 Las estrategias pedagógicas se utilizan para socializar el sistema de integridad ética y el código de buen gobierno.	

Familia 30. GESTIÓN JURÍDICA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
--------------	------------------------	------------



83 Proyección de actos administrativos	1 Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Derechos de petición absueltos. Acciones de tutela absueltas. Recursos de ley absueltos. Requerimientos judiciales absueltos Conceptos jurídicos absueltos. Respuesta demandas inconstitucionalidad. Respuesta Proposiciones Apoyo respuesta demandas Contencioso Administrativas. Elaboración Observaciones proyectos de Ley. Seguimiento procesos contenciosos en contra de la fuerza Estudio de títulos documentos soportes. Elaborar proyectos de minutas de promesas de venta. Trámites notariales y registrales de los bienes inmuebles. Visitas de campo para saneamiento de bienes inmuebles.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de acuerdo con los criterios de desempeño señalados en este documento</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Directrices, y Normatividad legal vigente. Pronunciamientos jurisprudenciales altas cortes. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno</p>
	2 Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	3 El +seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	
84 Defensa judicial	4 La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.	
	5 Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos	
	6 Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad	
	7 Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas	
	8 comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la	
	9 El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	
85. Gestión de asuntos legales	10 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.	
	11 Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 177 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>12 Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.</p> <p>13 Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</p> <p>14 Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.</p> <p>15 El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.</p>
87Gestión legislativa	<p>16 Los proyectos legislativos se estudian y difunden en las dependencias correspondientes para la emisión de los conceptos requeridos.</p> <p>17 Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República.</p> <p>18 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</p> <p>19 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</p> <p>20 Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación intersectorial</p> <p>21 El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las</p>



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 178 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

dependencias del Sector
Defensa se presta para la
orientación de los trámites
requeridos.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

TODOS LOS PROCESOS – GESTIÓN ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO FINANCIERO - DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN - DEPARTAMENTO Y SECCIONES DE PLANEACION ESTRATEGICA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar, formular y ejecutar estrategias que apoyen el desarrollo de los planes y programas del área funcional orientados al mejoramiento continuo así como al cumplimiento de los objetivos institucionales

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Participar en la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico del Área Funcional.
- 2 Proponer, desarrollar y recomendar acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos institucionales.
- 3 Contribuir al despliegue, mantenimiento, del Modelo de Gestión de FAC, a nivel del área funcional.
- 4 Contribuir en la elaboración de los estudios y documentos requeridos para el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos del área de desempeño.
- 5 Suministrar la información que le sea requerida y brindar asesoría en forma oportuna y apropiada de acuerdo a su especialidad, políticas institucionales y área de desempeño.
- 6 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 10 GESTIÓN DE CALIDAD

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
34 Administración del Sistema de Gestión de Calidad.	1 El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad. Informes de Revisión del Proceso.. Asesorías realizadas en el tema de calidad. Actas de Socialización cambios del SGC. Mapa de Riesgos del Proceso formulado.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-5-6-7-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas de la organización Internacional de Normalización. Sistema de Gestión de la Calidad. Planeación Estratégica. Reglamentación y Doctrina FAC.</p>
	2 La normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3 Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	4 El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos	
	5 La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	
	6 Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad	
	7 Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 179 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad

Modelo Estandar de Control Interno.

Familia 12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional.	1 El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Plan Estratégico del área funcional formulado. Revisión y cargue de indicadores e iniciativas en el software definido para tal fin. Informes de la Reunión de Análisis Estratégico. Asesorías realizadas en el tema de planeación estratégica. Actas de Socialización PEI, PEF o PEB. Plan anti corrupción. Mapa de riesgos del proceso.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-5-7-8-9-10-12</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas de la organización Internacional de Normalización. Sistema de Gestión de la Calidad. Planeación Estratégica. Reglamentación y Doctrina FAC. Metodología Balanced Scorecard. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	
	3 La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	4 La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.	
	5 Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	
	6 Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico.	
	7 Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	
40. Seguimiento del Plan Estratégico Institucional.	8 Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas de la organización Internacional de Normalización. Sistema de Gestión de la Calidad. Planeación Estratégica. Reglamentación y Doctrina FAC. Metodología Balanced Scorecard. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	9 Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad	
	10 La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos.	
	11 Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	
	12 Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	

Familia 14-GESTIÓN DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 180 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

44. Proyección de desarrollo institucional.

1 Las normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del Sector Defensa, se aplican para el rediseño institucional y modernización de las entidades.

2 Los proyectos de rediseño institucional se realizan y proyectan de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos.

3 Los estudios para la actualización de manuales de procedimientos y funciones se elaboran de acuerdo con las necesidades de desarrollo organizacional y los procedimientos establecidos.

4 La elaboración de estudios de rediseño estructural y de planta se elaboran y asesoran para mayor racionalización y eficiencia de las entidades y las distintas dependencias.

5 Los estudios de costos de reestructuraciones de las entidades y las plantas de personal, se realizan de acuerdo con las necesidades organizacionales identificadas y los parámetros establecidos por las entidades competentes.

6 Los estudios de cargas laborales se levantan de acuerdo con las metodologías establecidas por los entes competentes y las necesidades organizacionales.

Producto y / o servicio:

Propuestas de TOE.
Manuales de funciones del área funcional o dependencia realizados.
Estructura organizacional del área funcional o dependencia actualizada.
Encuestas MECI aplicadas.
Mejoras a los procesos propuestas.
Plan de actividades formulado.
Cargue trimestral cumplimiento plan de actividades.
Informes de seguimiento trimestral del plan de actividades.
Informes del área funcional
Informes de gestión.

Desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-5-6-10

Conocimiento y formación:

Sistema de Gestión de la Calidad
Planeación Estratégica
Reglamentación y Doctrina FAC
Metodología Balanced Scorecard
Modelo Estandar de Control Interno

45. Administración de procesos organizacionales.

7 Los instrumentos establecidos para el seguimiento y coordinación de la gestión institucional se utilizan para evaluar el desarrollo de los planes y procesos.

8 El levantamiento de los procesos y procedimientos, se orienta de acuerdo necesidades de desarrollo organizacional.

9 El Modelo Estándar de Control Interno se aplica para el afianzamiento del Sistema de Gestión de Calidad.

10 Los formatos se elaboran y actualizan de acuerdo con la identificación y mejoramiento de procesos para documentar los cambios institucionales.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 181 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO FINANCIERO - DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN - DEPARTAMENTO DE PLANEACION ESTRATEGICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar y elaborar el presupuesto de la institución con el fin de optimizar los recursos financieros que garanticen el normal funcionamiento de la misma

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Elaborar, controlar y evaluar el proceso de gestión presupuestal de la institución.
- 2 Participar en la formulación, ejecución y control de planes y programas presupuestales orientados al mejoramiento continuo en la gestión contable.
- 3 Revisar permanentemente los temas presupuestales, con el fin de presentar las recomendaciones del caso dentro de las normas legales vigentes.
- 4 Estudiar y conceptuar sobre temas del área presupuestal para absolver consultas de acuerdo a las políticas institucionales.
- 5 Proponer acciones correctivas para dar cumplimiento de las observaciones de la Contraloría General de la República y demás entes de control en el área presupuestal.
- 6 Expedir documentos de tipo presupuestal de acuerdo a los requerimientos institucionales.
- 7 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 15 GESTIÓN PLANEACIÓN PRESUPUESTAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
46 Prospectiva presupuestal	1 El presupuesto se consolida y proyecta de acuerdo con la normatividad vigente.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Anteproyecto de presupuesto elaborado. Distribución presupuestal elaborada. Documentos de tipo presupuestal Seguimiento y control presupuestal. PAC controlado.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-5-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Presupuesto público. Sistema Integrado de Información Financiera. Normatividad Presupuestal. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	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	
47 Distribución presupuestal	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.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 182 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIAL – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO - DEPARTAMENTO DE PLANEACION ESTRATEGICA - COMANDO Y SEGUNDO COMANDO DE COMANDOS Y GRUPOS AÉREOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesor a las dependencias de la Institución en la metodología, procedimientos y requisitos para la gestión y seguimiento de proyectos de inversión así como del control presupuestal con el fin de garantizar la correcta ejecución de los mismos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Analizar, revisar y evaluar la información básica de los proyectos de inversión de la Fuerza Aérea.
- 2 Consolidar, analizar y preparar las presentaciones, sustentaciones y justificaciones de los proyectos de inversión de la Fuerza Aérea.
- 3 Asesorar y capacitar al personal de la Fuerza Aérea en los temas referentes a la ejecución de recursos de inversión, gerencia de proyectos, metodologías, y normatividad de obligatorio cumplimiento y de mejores prácticas en la gestión de proyectos de inversión.
- 4 Consolidar y analizar los perfiles de los proyectos de inversión, para solicitar ajustes y modificaciones necesarios para la gestión de recursos así como la información y documentación referente al desarrollo y ejecución de los mismos.
- 5 Realizar la programación y seguimiento a los recursos presupuestales y financieros destinados para los proyectos de inversión y sus modificaciones previa solicitud del Gerente del Proyecto.
- 6 Actualizar la información correspondiente a los proyectos en los sistemas y aplicativos implementados por los entes de control en cumplimiento de la normatividad vigente.
- 7 Inscribir y actualizar los proyectos de inversión en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN).
- 8 Asesorar en la estructuración del anteproyecto del presupuesto correspondiente a gastos de inversión para la siguiente vigencia.
- 9 Analisar y verificar las solicitudes realizadas por los gerentes de proyecto sobre las modificaciones al presupuesto de inversión, como traslados, vigencias futuras, vigencias expiradas, levantamiento previo concepto DNP, adiciones, enmiendas, incorporaciones, reducciones y aplazamientos.
- 10 Reportar el informe anual consolidado de vigilancia de control fiscal, en el sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes de la Contraloría General de la República, sobre la ejecución de los proyectos de inversión.
- 11 Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 13 GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
41 Formulación de Proyectos de inversión	1 La Metodología General Ajustada MGA del Departamento Nacional de Planeación se aplica para la formulación e inclusión de los proyectos de inversión institucionales.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Informes que requieran las diferentes Dependencias y entidades que administran información presupuestal y técnica de los proyectos de inversión. Proyectos de inversión formulados. Asesorías brindadas.</p> <p>Proyectos de inversión inscritos en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN).</p> <p>Desempeño:</p>
	2 La asesoría para la formulación de proyectos de inversión se realiza conforme a la metodología establecida por el DNP	
42 Administración de Proyectos de Inversión	3 El Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas SUIFP se aplica para la inscripción de Proyectos de Inversión.	
	4 La asesoría en el uso del SUIFP se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 183 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	5	Los programas y sistemas de información del Banco de Proyectos de inversión se utilizan para la inscripción y control de los proyectos institucionales.	<p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-4-7-8-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Herramientas para el seguimiento de los proyectos de inversión.</p> <p>Ofimática Básica.</p> <p>Reglamentación y Doctrina FAC.</p> <p>Modelo Estandar de Control Interno.</p>
43 Seguimiento de proyectos de inversión	6	El Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión SPI se aplica para verificar la ejecución del proyecto	
	7	La asesoría en el uso del SPI se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP	
	8	Los informes de seguimiento de los proyectos de inversión se presentan de acuerdo con los lineamientos del SPI	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN SALUD – GESTIÓN HUMANA - DIRECCIÓN DE SANIDAD - ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD MILITAR COMANDOS Y GRUPOS AÉREOS – JEFATURA DE DESARROLLO HUMANO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar intervención psicológica con el fin de diagnosticar, programar y ejecutar tratamiento psicoterapéutico y de rehabilitación, dirigidos a la población objeto; propendiendo por su integridad, bienestar y salud mental, mediante la atención y aplicación de programas de promoción y prevención a nivel individual y/o grupal.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Participar en el diseño y desarrollo de programas de promoción y prevención de las diferentes áreas de intervención psicológica.
- 2 Participar activamente en grupos interdisciplinarios en la revisión periodica de planes, programas y proyectos del área psicológica.
- 3 Brindar atención psicoterapéutica y/o cognitiva a los miembros de la Institución y sus beneficiarios cuando se requiera.
- 4 Participar en programas especiales de salud, según el perfil de morbilidad de la población de usuarios del Servicio.
- 5 Aplicar pruebas especializadas de evaluación en las áreas requeridas.
- 6 Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la preparación especializada y el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 19 DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
57 Gestión de procesos sociales	1 Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Bienestar y Salud mental de la población objeto.</p> <p>Evaluación de necesidades encontradas.</p> <p>Planes de Desarrollo.</p> <p>Recomendaciones y ajustes a los planes y proyectos ejecutados en el área.</p>
	2 Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 184 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>3 Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa.</p>	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2-8-9</p>
	<p>4 Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas.</p>	
	<p>5 Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones</p>	
<p>58 Asistencia psicosocial</p>	<p>6 Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención.</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normatividad vigente relacionada con Infancia, Adolescencia, adulto mayor. Redes de apoyo en el área de psicología. Programas de orientación familiar. Desarrollo de principios y valores. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	<p>7 Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo.</p>	
	<p>8 Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.</p>	
<p>59 Orientación pedagógica</p>	<p>9 Los seminarios y conferencias se preparan y realizan en ambientes que propicien el desarrollo de los procesos de aprendizaje de acuerdo con las necesidades identificadas y las directrices institucionales.</p>	
	<p>10 Las herramientas pedagógicas se utilizan para fortalecer y desarrollar principios y valores, que conlleven a una reflexión personal y un cambio de actitud.</p>	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIAL - ACCIÓN INTEGRAL - DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES ESTRATEGICAS – REVISTA AERONÁUTICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar asesoría en el proceso de comunicación a nivel de mercadeo y publicidad con el fin de fortalecer la imagen institucional

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Estudiar y presentar propuestas para los paquetes publicitarios que contengan tarifas, beneficios y cuadro real de costos que faciliten las negociaciones con clientes potenciales.
- 2 Proponer el diseño y estructuración en el proceso de la Revista Aeronáutica.
- 3 Asesorar el proceso de comunicación para fortalecer la imagen institucional.
- 4 Definir y poner en marcha estrategias publicitarias que permitan mejorar la comunicación e imagen institucional.



- 5 Realizar las respectivas coordinaciones con los medios de comunicación institucional para la promoción, despliegue y divulgación de la información.
- 6 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 18 COMUNICACIÓN CORPORATIVA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
54 Gestión comunicativa	1 Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Paquetes publicitarios. Estrategias publicitarias aplicadas. Comunicaciones escritas realizadas</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-3-5-6-7-8-9-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Técnicas, lenguaje y diseño publicitario. Comunicación Interna Institucional Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno</p>
	2 Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento	
	3 La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del sector defensa	
	4 La comunicación audiovisual se efectúa para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa teniendo en cuenta las características de los medios, y los instrucciones recibidas para su divulgación	
	5 Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información	
56 Gestión comunicativa organizacional	6 Las herramientas informáticas se utilizan para divulgar información del Sector Defensa con el objeto de generar acciones institucionales y sinergia organizacional	
	7 Los programas que desarrollan y fortalecen la cultura institucional se divulgan a través de los medios de comunicación y multimedia para fortalecer el compromiso de los funcionarios	
	8 La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 186 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- 9 Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - JEFATURA DE OPERACIONES LOGISTICAS - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar, formular y desarrollar programas para el manejo y prevención de la corrosión de aeronaves de la Fuerza garantizando la calidad de los programas y procedimientos utilizados

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Elaborar, controlar, ejecutar y auditar los programas de prevención y manejo de la corrosión de aeronaves FAC mediante procedimientos, productos y equipos adecuados que garanticen la calidad.
- 2 Adaptar normas y órdenes técnicas internacionales en forma de alertas, boletines técnicos, cartas informativas y documentos de control calidad que sirvan como guías de mejoramiento.
- 3 Capacitar en el área de corrosión y su prevención al personal de mantenimiento aeronáutico para garantizar su permanente actualización.
- 4 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 69 GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE MÁQUINARIA Y EQUIPOS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
195 Programación mantenimiento de maquinaria	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	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Desarrollo de planes y programas en prevención para el manejo de corrosión de aeronaves y sus partes.</p> <p>Capacitaciones en temas de corrosión.</p> <p>Guías de mejoramiento realizadas</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-5-6-7-9-11-12-</p>
	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 Los 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	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 187 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	inventarios y las necesidades identificadas.	Conocimiento y formación: Metales y sus propiedades. Productos y materiales anticorrosivos . Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.
196 Supervisión y mantenimiento de maquinarias	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.	
	7 Los máquinas, motores, plantas y equipos se verifican de acuerdo con los informes de funcionamiento recibidos.	
	8 Los catálogos, manuales técnicos en español y otro idiomas se aplican para asesorar el manejo y funcionamiento de las máquinas, motores y plantas	
	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.	
	10 La verificación de las especificaciones técnicas de los repuestos, lubricantes y los insumos requeridos se efectúa para adquisición, almacenamiento y uso.	
	11 Las fallas evidenciadas en el funcionamiento de las máquinas y equipos se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos.	
12 Los contratos de mantenimiento se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.		

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIAL Y APOYO– SEGURIDAD OPERACIONAL - DEPARTAMENTOS DE SEGURIDAD OPERACIONAL – JEFATURA DE DESARROLLO HUMANO – COMANDOS Y GRUPOS AÉREOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar la ejecución y evaluación del Programa de salud ocupacional de la Unidad con el fin de brindar ambientes y condiciones de trabajo seguras tendientes a preservar las vidas y recursos de la Institución

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Coordinar, ejecutar y efectuar seguimiento a los programas de salud ocupacional para garantizar la efectividad de los mismos.
- 2 Proponer actividades para la elaboración y actualización de los Panoramas de Factores de Riesgo de las Unidades Aéreas, teniendo en cuenta su valoración, implementación y recomendaciones encaminadas a minimizar los accidentes de trabajo y /o enfermedad profesional.
- 3 Consolidar y analizar la información estadística de accidentalidad y reportes de salud ocupacional y emitir las respectivas recomendaciones.
- 4 Adelantar actividades para el diseño y distribución del material informativo relacionado con salud ocupacional.
- 5 Consolida y tramitar los informes y estudios realizados por la administradora de riesgos profesionales.



6 Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 155 SALUD MENTAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
131 Administración de Salud Ocupacional	1 El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Programas de salud ocupacional. Panoramas de riesgo. Informes de cumplimiento. Actividades de salud ocupacional desarrolladas. Difusión material informativo seguridad operacional. Estadísticas, indicadores actualizados.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2-3-4-5-6-7-8-9-10</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Marco legal de salud ocupacional. Normas de Evaluación en seguridad Industrial y Salud Ocupacional. Medicina preventiva. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales.	
	3 Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos.	
	4 La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional.	
	5 El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	6 Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.	
	7 La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.	
	8 Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.	
	9 El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional.	
	10 Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 189 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - JEFATURA DE APOYO LOGISTICO - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar, diseñar y ejecutar proyectos informáticos con el fin de fortalecer la administración de la información en la Institución así como garantizar la disponibilidad de las plataformas informáticas de la Fuerza

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar propuestas para la formulación, diseño, ejecución y control de planes y programas del área de sistemas orientados al mejoramiento continuo en la gestión de sistematización.
- 2 Participar en los procesos de adquisición, mantenimiento y desarrollo de la estructura del sistema de telemática de la Institución para permitir el óptimo manejo de la información.
- 3 Analizar y conceptuar sobre temas del área de sistemas de acuerdo a las políticas institucionales.
- 4 Participar en la formulación de medidas de seguridad para garantizar la invulnerabilidad de los sistemas de información de la institución.
- 5 Brindar asesoría en el área de sistemas cuando el personal o la Institución lo requieran.
- 6 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 38 ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
112 Administración de hardware y redes informáticos	1 Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas, para su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Plataforma tecnológica administrada y disponibilidad de las redes.</p> <p>Software administrado y disponibilidad de las aplicaciones.</p> <p>Nuevos desarrollos de software.</p> <p>Aplicación de normatividad de seguridad informática.</p> <p>Conceptos emitidos sobre temas informáticos de acuerdo a solicitudes realizadas.</p> <p>Asesorías en temas informáticos realizadas.</p>
	2 Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos	
	3 Las nuevas tecnologías en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos	
113 Administración de software y aplicaciones informáticas	4 El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa	
	5 Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos	
	6 Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 190 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	7	La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-4-6-7-9-10-11-14-15 -16 -17-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Plataformas tecnológicas de la Fuerza acorde al proceso que apoye. Gestión de bases de datos. Redes. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
114 Administración de la seguridad informática	8	Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica	
	9	Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución.	
	10	Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa	
	11	Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos	
115 Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	12	Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos	
	13	Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales	
	14	Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con los especificaciones técnicas establecidas.	
116 Atención al usuario informático	15	Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final.	
	16	La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos	
	17	El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN SALUD, GESTIÓN HUMANA - DIRECCIÓN DE SANIDAD - ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD MILITAR COMANDOS Y GRUPOS AÉREOS - JEFATURA DE DESARROLLO HUMANO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Intervenir y brindar asesoría mediante la atención de problemas y necesidades tanto individuales como colectivas, con el propósito de incidir en el mejoramiento de las condiciones de vida y un ambiente ideal de convivencia social.



V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Controlar los programas de bienestar en pro del mejoramiento de las condiciones personales, sociales y laborales del personal.
- 2 Diseñar y ejecutar programas de bienestar y desarrollo del talento humano, que garanticen un ambiente ideal de convivencia social.
- 3 Estudiar, evaluar y conceptuar sobre temas de trabajo social para absolver consultas de acuerdo a las políticas institucionales.
- 4 Desarrollar estrategias que permitan fortalecer la familia al interior de la Institución.
- 5 Analizar y evaluar los resultados de los diferentes instrumentos aplicados para la medición del bienestar, proponiendo acciones que permitan el mejoramiento de los mismos.
- 6 Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 19 DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
57 Gestión de procesos sociales	1 Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Planes de bienestar diseñados. Informes de Seguimiento Planes y Programas. Actividades de familia y bienestar ejecutadas. Análisis de resultados encuestas. Acciones de mejora propuestas. Informes requeridos por la institución. Atención y asesorías brindadas.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-8-9-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Bienestar Laboral. Programas de orientación familiar. Proyectos Sociales. Sistemas terapéuticos. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral.	
	3 Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa.	
	4 Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas.	
	5 Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones	
58 Asistencia psicosocial	6 Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención.	
	7 Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo.	



	8	Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.
59 Orientación pedagógica	9	Los seminarios y conferencias se preparan y realizan en ambientes que propicien el desarrollo de los procesos de aprendizaje de acuerdo con las necesidades identificadas y las directrices institucionales.
	10	Las herramientas pedagógicas se utilizan para fortalecer y desarrollar principios y valores, que conlleven a una reflexión personal y un cambio de actitud.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Direccionar la banda de músicos en los diferentes actos del servicio requeridos por la Institución

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Planear, organizar y supervisar las actividades propias de la orquesta o banda de músicos.
- 2 Dirigir la orquesta o banda de músicos en diferentes presentaciones y ceremonias que se lleven a cabo en la institución.
- 3 Realizar la adaptación y montaje de las interpretaciones musicales para las presentaciones que se requieran.
- 4 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 66 DIRECCIÓN MUSICAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
188 Orientación y coordinación de orquesta y grupos musicales	1 La interpretación de los músicos se coordina para lograr que las piezas seleccionadas se desarrollen sobre el mismo pulso rítmico.	Producto y / o servicio: Interpretaciones musicales en las actividades de la Fuerza Aérea. Presentaciones realizadas por la banda de músicos.
	2 La lectura de las partituras por parte de los músicos se logra con ensayos periódicos para conseguir la interpretación musical deseada	
	3 La pieza musical y coral a interpretar se conoce para que se construya una idea de la interpretación de la obra teniendo en cuenta criterios estéticos coherentes con la partitura	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-4-5-6-7-
	4 El tiempo y los errores se marcan y corrigen con la coordinación corporal para lograr una interpretación musical de acuerdo con las partituras seleccionadas	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 193 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	5	Los ensayos de la orquesta y el grupo musical se coordinan y realizan para preparar las presentaciones de acuerdo con la programación establecida.	Conocimiento y formación: Música. Lectura de partituras. Interpretación de instrumentos musicales. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.
	6	El repertorio musical de la orquesta y grupo musical se selecciona teniendo en cuenta las características de la agrupación para actualizar el inventario de piezas montadas y ampliar la variedad musical interpretada.	
	7	El inventario de instrumentos se supervisa en el funcionamiento y la interpretación musical para informar sobre el estado y mantenimiento de los mismos.	
	8	Los informes de administración y ejecución musical del personal se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIAL – INSPECCIÓN Y CONTROL - INSPECCIÓN GENERAL FAC - OFICINAS REGIONALES DE INSPECCIÓN Y CONTROL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Asesorar, orientar y evaluar la eficiencia, eficacia y economía del sistema de control interno, asesorando acciones que permitan al alto mando el mejoramiento continuo de los procesos y para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar seguimiento a la gestión institucional a través de las metodologías establecidas en la organización para tal fin.
- 2 Implementar acciones que permitan evaluar y efectuar seguimiento al desarrollo y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la Institución.
- 3 Asesorar a las diferentes instancias de la Fuerza Aérea en el mejoramiento continuo de los procesos y la toma de decisiones asertivas y oportunas.
- 4 Fomentar la cultura del autocontrol al interior de la Institución, el cumplimiento de las normas y el mejoramiento continuo de los procesos.
- 5 Brindar asesoría en la identificación y administración del riesgo así como evaluar la eficacia de los controles aplicados para evitar su ocurrencia.
- 6 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 11 GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
36 Administración del Sistema de Control Interno	1 Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional	



	<p>2 El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.</p> <p>3 La Política de Gerencia Pública Activa GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos.</p> <p>4 Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.</p> <p>5 El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos</p> <p>6 Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard entre otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos.</p> <p>7 Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos</p>	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Informes de evaluación estado sistema de control interno. Inducción y/o capacitación brindada. Informes de auditoría. Informes de seguimiento riesgos. Acompañamiento y asesorías. Boletines informativos y actividades de difusión. Informes de seguimiento a los planes de mejoramiento. Informes requeridos por la institución.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -4-5-10-12-14-</p>
<p>38 Auditorias positivas y de seguimiento</p>	<p>8 Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.</p> <p>9 Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria.</p> <p>10 La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido</p> <p>11 Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.</p> <p>12 Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.</p> <p>13 Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento</p> <p>14 La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria.</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas y conceptos en Control Interno. Normas de Auditoria. Generalmente Aceptadas. Normatividad que rige la gestión pública. Sistemas de Gestión de calidad. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 195 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Orientador
Denominación	Orientador de Defensa
Código:	4-1
Grado :	18
Ubicación Geográfica:	PLANTA GLOBAL
Número de Empleos:	30 (Treinta)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencias de la Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y otras Ingeniería y afines, Matemáticas, Estadística, Ciencias Naturales y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Derecho y afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN HUMANA - JEFATURA DE EDUCACION AERONÁUTICA - DEPARTAMENTOS DE EDUCACIÓN AERONÁUTICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Orientar y liderar los procesos pedagógicos, educativos y administrativos, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y el mejoramiento de la calidad educativa

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Llevar el registro y control de los aspectos, documentos legales de la institución, parte académica, estar al tanto de las reformas Educativas y adquirir los decretos reglamentarios para dar la información oportuna.
- Diligenciar, llevar y custodiar bajo orientación de rectoría los libros reglamentarios oficiales de registros académicos de los estudiantes (matrículas, calificaciones, admisiones, registro de bachilleres y demás libros debidamente actualizados, firmados con actas de apertura y cierre).
- Diligenciar y presentar oportunamente los formatos, formularios, registros, documentos y demás requerimientos ante la Secretaria de Educación, Ministerio de Educación, SIMAT, Estadísticos.
- Llevar el trámite relacionado con las inscripciones para la presentación de exámenes de Estado ante el ICFES por parte de los estudiantes de undécimo, así como los estudiantes que presentan las pruebas de estado.
- Llevar la correspondencia oficial debidamente codificada y mantener el archivo de la secretaría académica del colegio actualizado de acuerdo a lo establecido por el Archivo General de la Nación.
- Expedir y llevar registro y control sobre los certificados y constancias expedidas con previo visto bueno de la rectoría garantizando la fidelidad en la información que se consigue en los mismos y demás documentos que emita esta dependencia.
- Llevar las actas de las diversas comisiones y consejos que operan en la institución de orden académico, así como los acuerdos emanados del Consejo Directivo y Académico.
- Organizar, efectuar y ejecutar los procesos de matrículas en coordinación con Rectoría de estudiantes nuevos y la renovación de la misma para estudiantes que continúan su proceso en el colegio, manteniendo el listado de los estudiantes actualizado.
- Elaborar o gestionar la elaboración de las actas de grado, diplomas y demás documentos necesarios para la graduación de los estudiantes.
- Diligenciar los libros de actas de graduación de bachilleres y de otros grados (9 como culminación de la básica), conservar la documentación de los bachilleres como son los certificados, documentos de identidad diligenciando las actualizaciones respectivas.
- Solicitar a los docentes el cumplimiento de la documentación que se requiere en la Secretaria de la institución, así como adelantar el trámite de protocolización de los docentes ante la Secretaría de Educación.
- Las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas y/o que se originen del desarrollo del Proyecto Educativo, así como cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por rectoría de acuerdo con la naturaleza de su cargo.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 196 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias, brindar apoyo moral y espiritual.

Familia 20 GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
60 Diseño curricular	1 El componente pedagógico del proyecto educativo institucional, se analiza y ajusta de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional, para generar directrices educativas.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Planes y Proyectos educativos, pedagógicos y/o administrativos. Planilla de notas. Actas de grado, diplomas. Seguimiento de los estudiantes y docentes.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-6-7-8-9-10-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Legislación educativa vigente Modelos, teorías y corrientes pedagógicas. Estrategias, elementos didácticos y herramientas de las TIC. Administración del talento humano. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 El modelo pedagógico se aplica de acuerdo con los estándares establecidos por las entidades competentes con el fin de adecuarlos a las características del Sector Defensa.	
	3 La infraestructura, equipos, materiales y mecanismos de difusión se describen en el proyecto de formación para establecer las necesidades y viabilidad del mismo.	
	4 Los planes, programas y proyectos educativos, se diseñan para buscar la acreditación orientado al mejoramiento continuo de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.	
61 Ejecución curricular	5 Los currículos se desarrollan de acuerdo con los planes y programas establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos educativos.	
	6 El proyecto educativo institucional se aplica y adapta a las características de la población estudiantil utilizando metodologías pedagógicas definidas para la organización espacial y temporal de las actividades curriculares.	
	7 Los programas educativos se desarrollan con actividades que facilitan el acceso a la información, adquisición de habilidades, destrezas y formación de actitudes y valores a la población estudiantil.	
	8 Las asignaturas se desarrollan de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico.	
	9 los materiales y recursos didácticos se utilizan y diseñan, teniendo en	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 197 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

62 Uso de elementos didácticos		cuenta el modelo pedagógico y el contexto social de acuerdo con las necesidades identificadas.
	10	Los elementos o materiales didácticos utilizados para el desarrollo de la actividad de aprendizaje se adaptan al nivel educativo y las características de la formación.
63 Evaluación educativa	11	El componente pedagógico del proyecto educativo institucional, se evalúa periódicamente con el fin de realizar los cambios necesarios para su actualización.
	12	Los indicadores técnicos de calidad se actualizan para evaluar el modelo pedagógico y su impacto en el proceso de formación a través de los mecanismos establecidos.
	13	Los estudiantes se evalúan de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en el proyecto educativo institucional, con el fin de identificar el avance de los logros académicos propuestos.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN HUMANA - JEFATURA DE EDUCACION AERONÁUTICA – JEFATURA DE DESARROLLO HUMANO – ESCUELAS DE FORMACIÓN.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar el proceso pedagógico y educativo de acuerdo a su área, con el fin de contribuir a la formación integral de los estudiantes

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Participar en la elaboración y programación de actividades del área que le corresponda.
- 2 Programar, orientar y realizar las actividades pedagógicas de las asignaturas a su cargo.
- 3 Participar en las jornadas de trabajo pedagógico programadas por la institución.
- 4 Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad; dando un trato y ejemplo formativo conforme a la filosofía de la institución.
- 5 Controlar y evaluar la ejecución de las actividades pedagógicas, teniendo en cuentas las pautas acordadas.
- 6 Elaborar y presentar oportunamente los informes requeridos sobre el desempeño de los estudiantes a su cargo.
- 7 Participar en los comites donde sea requerido.
- 8 Participar en los actos de su comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas de la institución.
- 9 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias, brindar apoyo moral y espiritual.

Familia 20 GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
	1 El componente pedagógico del proyecto educativo institucional, se	



<p>60 Diseño curricular</p>	<p>analiza y ajusta de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional, para generar directrices educativas.</p> <p>2 El modelo pedagógico se aplica de acuerdo con los estándares establecidos por las entidades competentes con el fin de adecuarlos a las características del Sector Defensa.</p> <p>3 La infraestructura, equipos, materiales y mecanismos de difusión se describen en el proyecto de formación para establecer las necesidades y viabilidad del mismo.</p> <p>4 Los planes, programas y proyectos educativos, se diseñan para buscar la acreditación orientado al mejoramiento continuo de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.</p>	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Planes Curriculares. Planes de aula. Proyectos educativos. Proyectos pedagógicos. Registros de Clases. Planilla de notas. Evaluación de los estudiantes, conforme al Sistema de evaluación de la institución.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-6-7-8-9-10-</p>
<p>61 Ejecución curricular</p>	<p>5 Los currículos se desarrollan de acuerdo con los planes y programas establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos educativos.</p> <p>6 El proyecto educativo institucional se aplica y adapta a las características de la población estudiantil utilizando metodologías pedagógicas definidas para la organización espacial y temporal de las actividades curriculares.</p> <p>7 Los programas educativos se desarrollan con actividades que facilitan el acceso a la información, adquisición de habilidades, destrezas y formación de actitudes y valores a la población estudiantil.</p> <p>8 Las asignaturas se desarrollan de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico.</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Legislación educativa vigente, modelos, teorías y corrientes pedagógicas. Estrategias, elementos didácticos y herramientas de las TIC. Desarrollo curricular. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
<p>62 Uso de elementos didácticos</p>	<p>9 los materiales y recursos didácticos se utilizan y diseñan, teniendo en cuenta el modelo pedagógico y el contexto social de acuerdo con las necesidades identificadas.</p> <p>10 Los elementos o materiales didácticos utilizados para el desarrollo de la actividad de aprendizaje se adaptan al nivel educativo y las características de la formación.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 199 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

63 Evaluación educativa	11 El componente pedagógico del proyecto educativo institucional, se evalúa periódicamente con el fin de realizar los cambios necesarios para su actualización.
	12 Los indicadores técnicos de calidad se actualizan para evaluar el modelo pedagógico y su impacto en el proceso de formación a través de los mecanismos establecidos.
	13 Los estudiantes se evalúan de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en el proyecto educativo institucional, con el fin de identificar el avance de los logros académicos propuestos.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GESTION HUMANA - DIRECCION Y FAMILIA.-JEFATURA DE EDUCACIÓN AERONÁUTICA- DEPARTAMENTO DE EDUCACION AERONAUTICA-GIMNASIOS MILITARES FAC.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir la formulación, diseño, organización y ejecución de planes, programas y proyectos educativos orientados al mejoramiento continuo en la gestión educativa, aplicando conocimientos, métodos y herramientas propias en los procesos que dirige y orienta, de conformidad con las funciones establecidas en la ley, y el proyecto educativo institucional PEI.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional PEI, Plan de Mejoramiento y Evaluación Institucional.
2. Integrar y participar activamente de los diferentes cuerpos colegiados.
3. Orientar y dirigir la Planeación y programación académica, de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares establecidos en el plan de estudios y a los enfoques y modelos pertinentes a los objetivos, metas del Proyecto Educativo Institucional.
4. Distribuir la asignación académica de los docentes, elaborar horarios generales del plantel y presentarlos al rector para su aprobación.
5. Realizar el seguimiento académico a estudiantes con dificultades o que demuestren talentos especiales, en coordinación con el área de Psicología- Psico-orientación.
6. Acompañar y asesorar a los docentes en su desempeño pedagógico y en el desarrollo del plan curricular. (programaciones, plan de asignatura, proyectos pedagógicos, evaluaciones).
7. Liderar proyectos académicos que promuevan la investigación pedagógica y científica en la institución
8. Rendir periódicamente informe al Rector del plantel, sobre el resultado de las actividades académicas y comportamentales.
9. Coordinar y apoyar las prácticas del Manual de Convivencia con Estrategias de formación, conjuntamente con los educadores, propiciando la solución de conflictos de manera pacífica y respetuosa entre los integrantes de la Comunidad Educativa.
10. Apoyar y coordinar encuentros de participación académica, culturales y deportivos con diferentes instituciones y Organizaciones Locales y Regionales.
11. Llevar registro y controles necesarios para la administración de profesores y alumnos.
12. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 200 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

Familia 20 GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
60 Diseño curricular	1 El componente pedagógico del proyecto educativo institucional, se analiza y ajusta de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional, para generar directrices educativas.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Diseño y desarrollo de planes de estudio. Informes académicos del desempeño estudiantil. Estadísticas de desempeño en el rendimiento estudiantil (académico y comportamental). Proyectos pedagógicos. Propuestas de inclusión escolar. Indicadores de gestión. Actualización Proyecto Educativo Institucional -PEI. Reformas al sistema de evaluación de los estudiantes. Seguimiento a estudiantes . Actas de comités. Horarios y asignación académica estudiantes y docentes. Proyección de actividades. Plan de mejoramiento institucional.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-6-7-8-9-10-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Conocimiento en sistemas de gestión de la calidad. Legislación educativa vigente. Reglamentación y doctrina FAC. Manejo de personal. Diseño curricular. Modelo estándar de control interno.</p>
	2 El modelo pedagógico se aplica de acuerdo con los estándares establecidos por las entidades competentes con el fin de adecuarlos a las características del Sector Defensa.	
	3 La infraestructura, equipos, materiales y mecanismos de difusión se describen en el proyecto de formación para establecer las necesidades y viabilidad del mismo.	
	4 Los planes, programas y proyectos educativos, se diseñan para buscar la acreditación orientado al mejoramiento continuo de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.	
61 Ejecución curricular	5 Los currículos se desarrollan de acuerdo con los planes y programas establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos educativos.	
	6 El proyecto educativo institucional se aplica y adapta a las características de la población estudiantil utilizando metodologías pedagógicas definidas para la organización espacial y temporal de las actividades curriculares.	
	7 Los programas educativos se desarrollan con actividades que facilitan el acceso a la información, adquisición de habilidades, destrezas y formación de actitudes y valores a la población estudiantil.	
	8 Las asignaturas se desarrollan de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico.	
62 Uso de elementos didácticos	9 los materiales y recursos didácticos se utilizan y diseñan, teniendo en cuenta el modelo pedagógico y el contexto social de acuerdo con las necesidades identificadas.	
	10 Los elementos o materiales didácticos utilizados para el desarrollo de la actividad de	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 201 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	aprendizaje se adaptan al nivel educativo y las características de la formación.
63 Evaluación educativa	11 El componente pedagógico del proyecto educativo institucional, se evalúa periódicamente con el fin de realizar los cambios necesarios para su actualización.
	12 Los indicadores técnicos de calidad se actualizan para evaluar el modelo pedagógico y su impacto en el proceso de formación a través de los mecanismos establecidos.
	13 Los estudiantes se evalúan de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en el proyecto educativo institucional, con el fin de identificar el avance de los logros académicos propuestos.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 202 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Orientador
Denominación	Orientador de Defensa
Código:	4-1
Grado :	16
Ubicación Geográfica:	PLANTA GLOBAL
Número de Empleos:	12 (Doce)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencias de la Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas, Filosofía, Teología y afines, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y otras Ingeniería y afines, Matemáticas, Física, Ciencias Naturales y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Derecho y afines.	Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN HUMANA - JEFATURA DE EDUCACION AERONÁUTICA – JEFATURA DE DESARROLLO HUMANO – ESCUELAS DE FORMACIÓN.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar a cabo el proceso pedagógico y educativo de acuerdo a su área, con el fin de contribuir a la formación integral de los estudiantes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Colaborar en la elaboración y programación de actividades del área que le corresponda.
- 2 Programar, orientar y realizar las actividades pedagógicas de las asignaturas a su cargo.
- 3 Participar en las jornadas de trabajo pedagógico programadas por la institución.
- 4 Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad; dando un trato y ejemplo formativo conforme a la filosofía de la institución.
- 5 Controlar y evaluar la ejecución de las actividades pedagógicas, teniendo en cuentas las pautas acordadas.
- 6 Elaborar y presentar oportunamente los informes requeridos sobre el desempeño de los estudiantes a su cargo.
- 7 Participar en los comites donde sea requerido.
- 8 Participar en los actos de su comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas de la institución.
- 9 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias, brindar apoyo moral y espiritual.

Familia 20 GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
60 Diseño curricular	1 El componente pedagógico del proyecto educativo institucional, se analiza y ajusta de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional, para generar directrices educativas.	Producto y / o servicio: Planes Curriculares. Planes de aula. Proyectos educativos.



	<p>2 El modelo pedagógico se aplica de acuerdo con los estándares establecidos por las entidades competentes con el fin de adecuarlos a las características del Sector Defensa.</p>	<p>Proyectos pedagógicos. Registros de Clases. Planilla de notas. Evaluación de los estudiantes, conforme al Sistema de evaluación de la institución.</p>
	<p>3 La infraestructura, equipos, materiales y mecanismos de difusión se describen en el proyecto de formación para establecer las necesidades y viabilidad del mismo.</p>	<p>Desempeño:</p>
	<p>4 Los planes, programas y proyectos educativos, se diseñan para buscar la acreditación orientado al mejoramiento continuo de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.</p>	<p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-6-7-8-9-10-</p> <p>Conocimiento y formación:</p>
<p>61 Ejecución curricular</p>	<p>5 Los currículos se desarrollan de acuerdo con los planes y programas establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos educativos.</p>	<p>Legislación educativa vigente, modelos, teorías y corrientes pedagógicas. Estrategias, elementos didácticos y herramientas de las TIC.</p>
	<p>6 El proyecto educativo institucional se aplica y adapta a las características de la población estudiantil utilizando metodologías pedagógicas definidas para la organización espacial y temporal de las actividades curriculares.</p>	<p>Desarrollo curricular. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	<p>7 Los programas educativos se desarrollan con actividades que facilitan el acceso a la información, adquisición de habilidades, destrezas y formación de actitudes y valores a la población estudiantil.</p>	
	<p>8 Las asignaturas se desarrollan de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico.</p>	
<p>62 Uso de elementos didácticos</p>	<p>9 los materiales y recursos didácticos se utilizan y diseñan, teniendo en cuenta el modelo pedagógico y el contexto social de acuerdo con las necesidades identificadas.</p>	
	<p>10 Los elementos o materiales didácticos utilizados para el desarrollo de la actividad de aprendizaje se adaptan al nivel educativo y las características de la formación.</p>	
<p>63 Evaluación educativa</p>	<p>11 El componente pedagógico del proyecto educativo institucional, se evalúa periódicamente con el fin de realizar los cambios necesarios para su actualización.</p>	
	<p>12 Los indicadores técnicos de calidad se actualizan para evaluar el</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 204 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

modelo pedagógico y su impacto en el proceso de formación a través de los mecanismos establecidos.

- 13 Los estudiantes se evalúan de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en el proyecto educativo institucional, con el fin de identificar el avance de los logros académicos propuestos.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 205 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Orientador
Denominación	Orientador de Defensa
Código:	4-1
Grado :	15
Ubicación Geográfica:	PLANTA GLOBAL
Número de Empleos:	56 (Cincuenta y seis)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencias de la Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas, Filosofía, Teología y afines, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y otras Ingeniería y afines, Matemáticas, Física, Ciencias Naturales y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN HUMANA - JEFATURA DE EDUCACION AERONÁUTICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Organizar, gestionar y controlar la dotación de la biblioteca, para asegurar el buen uso de las fuentes de información y materiales disponibles promoviendo programas de promoción y participación

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución de planes, programas y proyectos educativos orientados al mejoramiento continuo en la gestión educativa, aplicando conocimientos, métodos y herramientas propios de su disciplina en los procesos
- 2 Coordinar la gestión de recursos y dotación para la biblioteca, asegurando el cumplimiento de los plazos y objetivos propuestos.
- 3 Organizar y llevar control del material teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- 4 Manejar nuevas tecnologías y formar a los usuarios para el uso autónomo y eficaz de los distintos materiales
- 5 Establecer, articular, coordinar y ejecutar programas de promoción de lectura y participación en las actividades de la biblioteca.
- 6 Elaborar, difundir y actualizar el reglamento de la Biblioteca.
- 7 Orientar a la comunidad en el uso de fuentes de información y demás materiales disponibles y promover el uso de los materiales que se incorporen
- 8 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias, brindar apoyo moral y espiritual.

Familia 41 ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
124 Orientación Temática	1 La información disponible en la biblioteca se transmite y orienta para dar respuesta a los requerimientos solicitados.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 206 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

125 Gestión cultural	2	Los requerimientos y búsquedas del usuario se analizan para orientar los procesos de estudio e investigación	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Programas de promoción de lectura y participación. Reglamento de biblioteca. Listado material disponible.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-5-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Legislación educativa vigente. Normatividad bibliotecas vigente. Herramientas de las TIC para optimizar la prestación de un servicio educativo de calidad. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	3	El interés de los usuarios se fomenta a través de la difusión de las nuevas adquisiciones para su consulta y estudio.	
	4	Las listas de encabezamiento del material para bibliotecas se aplican para el mejoramiento del servicio.	
	5	Los usuarios se motivan y orientan para la utilización de los libros y los elementos de la biblioteca.	
	6	Las campañas y proyectos culturales se gestionan y promulgan para la participación de los usuarios.	
	7	Los sistemas de información se emplean para la formulación de políticas, planes y proyectos culturales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GESTION HUMANA - DIRECCION Y FAMILIA.- JEFATURA DE EDUCACIÓN AERONÁUTICA - DEPARTAMENTO DE EDUCACION AERONAUTICA - GIMNASIOS MILITARES FAC.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dirigir la formulación, diseño, organización y ejecución de planes, programas y proyectos educativos orientados al mejoramiento continuo en la gestión educativa, aplicando conocimientos, métodos y herramientas propias en los procesos que dirige y orienta, de conformidad con las funciones establecidas en la ley, y el proyecto educativo institucional PEI.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Colaborar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional PEI, Plan de Mejoramiento y Evaluación Institucional.
2. Integrar y participar activamente de los diferentes cuerpos colegiados.
3. Orientar y dirigir la Planeación y programación académica, de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares establecidos en el plan de estudios y a los enfoques y modelos pertinentes a los objetivos, metas del Proyecto Educativo Institucional.
4. Distribuir la asignación académica de los docentes, elaborar horarios generales del plantel y presentarlos al rector para su aprobación.
5. Realizar el seguimiento académico a estudiantes con dificultades o que demuestren talentos especiales, en coordinación con el área de Psicología- Psico-orientación.
6. Acompañar y asesorar a los docentes en su desempeño pedagógico y en el desarrollo del plan curricular. (programaciones, plan de asignatura, proyectos pedagógicos, evaluaciones).
7. Liderar proyectos académicos que promuevan la investigación pedagógica y científica en la institución
8. Rendir periódicamente informe al Rector del plantel, sobre el resultado de las actividades académicas y comportamentales.
9. Coordinar y apoyar las prácticas del Manual de Convivencia con Estrategias de formación, conjuntamente con los educadores, propiciando la solución de conflictos de manera pacífica y respetuosa entre los integrantes de la Comunidad Educativa.
10. Apoyar y coordinar encuentros de participación académica, culturales y deportivos con diferentes instituciones y Organizaciones Locales y Regionales.
11. Llevar registro y controles necesarios para la administración de profesores y alumnos.
12. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño



VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias, brindar apoyo moral y espiritual.

Familia 20 GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
60 Diseño curricular	1 El componente pedagógico del proyecto educativo institucional, se analiza y ajusta de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional, para generar directrices educativas.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Diseño y desarrollo de planes de estudio. Informes académicos del desempeño estudiantil. Estadísticas de desempeño en el rendimiento estudiantil (académico y comportamental). Proyectos pedagógicos. Propuestas de inclusión escolar. Indicadores de gestión. Actualización Proyecto Educativo Institucional -PEI. Reformas al sistema de evaluación de los estudiantes. Seguimiento a estudiantes . Actas de comités. Horarios y asignación académica estudiantes y docentes. Proyección de actividades. Plan de mejoramiento institucional.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-6-7-8-9-10-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Conocimiento en sistemas de gestión de la calidad. Legislación educativa vigente. Reglamentación y doctrina FAC. Manejo de personal. Diseño curricular. Modelo estándar de control interno.</p>
	2 El modelo pedagógico se aplica de acuerdo con los estándares establecidos por las entidades competentes con el fin de adecuarlos a las características del Sector Defensa.	
	3 La infraestructura, equipos, materiales y mecanismos de difusión se describen en el proyecto de formación para establecer las necesidades y viabilidad del mismo.	
	4 Los planes, programas y proyectos educativos, se diseñan para buscar la acreditación orientado al mejoramiento continuo de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.	
61 Ejecución curricular	5 Los currículos se desarrollan de acuerdo con los planes y programas establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos educativos.	
	6 El proyecto educativo institucional se aplica y adapta a las características de la población estudiantil utilizando metodologías pedagógicas definidas para la organización espacial y temporal de las actividades curriculares.	
	7 Los programas educativos se desarrollan con actividades que facilitan el acceso a la información, adquisición de habilidades, destrezas y formación de actitudes y valores a la población estudiantil.	
	8 Las asignaturas se desarrollan de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico.	



62 Uso de elementos didácticos	9	los materiales y recursos didácticos se utilizan y diseñan, teniendo en cuenta el modelo pedagógico y el contexto social de acuerdo con las necesidades identificadas.
	10	Los elementos o materiales didácticos utilizados para el desarrollo de la actividad de aprendizaje se adaptan al nivel educativo y las características de la formación.
63 Evaluación educativa	11	El componente pedagógico del proyecto educativo institucional, se evalúa periódicamente con el fin de realizar los cambios necesarios para su actualización.
	12	Los indicadores técnicos de calidad se actualizan para evaluar el modelo pedagógico y su impacto en el proceso de formación a través de los mecanismos establecidos.
	13	Los estudiantes se evalúan de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en el proyecto educativo institucional, con el fin de identificar el avance de los logros académicos propuestos.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN HUMANA - JEFATURA DE EDUCACION AERONÁUTICA – JEFATURA DE DESARROLLO HUMANO – ESCUELAS DE FORMACIÓN.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el proceso pedagógico y educativo de acuerdo a su área, con el fin de contribuir a la formación integral de los estudiantes

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Participar en la elaboración y programación de actividades del área que le corresponda.
- 2 Programar, orientar y realizar las actividades pedagógicas de las asignaturas a su cargo.
- 3 Colaborar en las jornadas de trabajo pedagógico programadas por la institución.
- 4 Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad; dando un trato y ejemplo formativo conforme a la filosofía de la institución.
- 5 Controlar y evaluar la ejecución de las actividades pedagógicas, teniendo en cuentas las pautas acordadas.
- 6 Elaborar y presentar oportunamente los informes requeridos sobre el desempeño de los estudiantes a su cargo.
- 7 Participar en los comites donde sea requerido.
- 8 Participar en los actos de su comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas de la institución.
- 9 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias, brindar apoyo moral y espiritual.

Familia 20 GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
--------------	------------------------	------------



<p>60 Diseño curricular</p>	<p>1 El componente pedagógico del proyecto educativo institucional, se analiza y ajusta de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional, para generar directrices educativas.</p> <p>2 El modelo pedagógico se aplica de acuerdo con los estándares establecidos por las entidades competentes con el fin de adecuarlos a las características del Sector Defensa.</p> <p>3 La infraestructura, equipos, materiales y mecanismos de difusión se describen en el proyecto de formación para establecer las necesidades y viabilidad del mismo.</p> <p>4 Los planes, programas y proyectos educativos, se diseñan para buscar la acreditación orientado al mejoramiento continuo de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.</p>	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Planes Curriculares. Planes de aula. Proyectos educativos. Proyectos pedagógicos. Registros de Clases. Planilla de notas.</p>
<p>61 Ejecución curricular</p>	<p>5 Los currículos se desarrollan de acuerdo con los planes y programas establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos educativos.</p> <p>6 El proyecto educativo institucional se aplica y adapta a las características de la población estudiantil utilizando metodologías pedagógicas definidas para la organización espacial y temporal de las actividades curriculares.</p> <p>7 Los programas educativos se desarrollan con actividades que facilitan el acceso a la información, adquisición de habilidades, destrezas y formación de actitudes y valores a la población estudiantil.</p> <p>8 Las asignaturas se desarrollan de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico.</p>	<p>Evaluación de los estudiantes, conforme al Sistema de evaluación de la institución.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-6-7-8-9-10-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Legislación educativa vigente, modelos, teorías y corrientes pedagógicas. Estrategias, elementos didácticos y herramientas de las TIC. Desarrollo curricular. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
<p>62 Uso de elementos didácticos</p>	<p>9 los materiales y recursos didácticos se utilizan y diseñan, teniendo en cuenta el modelo pedagógico y el contexto social de acuerdo con las necesidades identificadas.</p> <p>10 Los elementos o materiales didácticos utilizados para el desarrollo de la actividad de aprendizaje se adaptan al nivel educativo y las características de la formación.</p>	



63 Evaluación educativa	11 El componente pedagógico del proyecto educativo institucional, se evalúa periódicamente con el fin de realizar los cambios necesarios para su actualización.
	12 Los indicadores técnicos de calidad se actualizan para evaluar el modelo pedagógico y su impacto en el proceso de formación a través de los mecanismos establecidos.
	13 Los estudiantes se evalúan de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en el proyecto educativo institucional, con el fin de identificar el avance de los logros académicos propuestos.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN SALUD, GESTIÓN HUMANA DIRECCIÓN DE SANIDAD - ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD MILITAR COMANDOS Y GRUPOS AÉREOS - JEFATURA DE DESARROLLO HUMANO - DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO HUMANO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar y brindar asesoría mediante la atención de problemas y necesidades tanto individuales como colectivas, con el propósito de incidir en el mejoramiento de las condiciones de vida y un ambiente ideal de convivencia social

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución de planes, programas y proyectos orientados al mejoramiento continuo en la gestión educativa, aplicando conocimientos, métodos y herramientas propios de su disciplina en los procesos que dirige.
- 2 Dirigir, supervisar, evaluar y controlar el cumplimiento de planes, programas y proyectos propios de su disciplina en los procesos que dirige y orientados al mejoramiento continuo en la gestión educativa.
- 3 Contribuir a establecer relaciones fluidas entre los actores de la comunidad educativa.
- 4 Desarrollar programas formativos para padres, estudiantes, docentes, para que comprendan y asuman sus responsabilidades en el proceso educativo.
- 5 Desarrollar programas con familias de estudiantes y/o funcionarios de la institución educativa que presentan conflictos.
- 6 Desarrollar funciones de tipo administrativo, relacionadas directamente con el área de desempeño, gestionando los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.
- 7 Participar en el diseño, administración de programas de personal y bienestar laboral.
- 8 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias, brindar apoyo moral y espiritual.

Familia 19 DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
57 Gestión de procesos sociales	1 Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida.	Producto y / o servicio: Planes y programas psicosociales diseñados. Programas de prevención. Informes de Seguimiento. Charlas ofrecidas. Atención y asesorías brindadas
	2 Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 211 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral.</p>	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-8-9-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Legislación educativa vigente. Herramientas de las TIC. Bienestar estudiantil. Instrumentos de medición clínica. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
<p>3</p>	<p>Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa.</p>	
<p>4</p>	<p>Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas.</p>	
<p>5</p>	<p>Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones</p>	
<p>58 Asistencia psicosocial</p>	<p>6 Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención.</p>	
	<p>7 Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo.</p>	
	<p>8 Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.</p>	
<p>59 Orientación pedagógica</p>	<p>9 Los seminarios y conferencias se preparan y realizan en ambientes que propicien el desarrollo de los procesos de aprendizaje de acuerdo con las necesidades identificadas y las directrices institucionales.</p>	
	<p>10 Las herramientas pedagógicas se utilizan para fortalecer y desarrollar principios y valores, que conlleven a una reflexión personal y un cambio de actitud.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 212 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Orientador
Denominación	Orientador de Defensa
Código:	4-1
Grado :	14
Ubicación Geográfica:	PLANTA GLOBAL
Número de Empleos:	4 (Cuatro)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencias de la Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas, Filosofía, Teología y afines, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y otras Ingeniería y afines, Matemáticas, Física, Ciencias Naturales y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Derecho y afines.	Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN HUMANA - JEFATURA DE EDUCACION AERONÁUTICA – JEFATURA DE DESARROLLO HUMANO – ESCUELAS DE FORMACIÓN.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar el proceso pedagógico y educativo de acuerdo a su área, con el fin de contribuir a la formación integral de los estudiantes

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Participar en la elaboración y programación de actividades del área que le corresponda.
- 2 Programar, orientar y realizar las actividades pedagógicas de las asignaturas a su cargo.
- 3 Participar en las jornadas de trabajo pedagógico programadas por la institución.
- 4 Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad; dando un trato y ejemplo formativo conforme a la filosofía de la institución.
- 5 Controlar y evaluar la ejecución de las actividades pedagógicas, teniendo en cuentas las pautas acordadas.
- 6 Realizar y presentar oportunamente los informes requeridos sobre el desempeño de los estudiantes a su cargo.
- 7 Participar en los comites donde sea requerido.
- 8 Asistir a los actos de su comunidad y participar en las reuniones convocadas por las directivas de la institución.
- 9 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias, brindar apoyo moral y espiritual.

Familia 20 GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
60 Diseño curricular	1 El componente pedagógico del proyecto educativo institucional, se analiza y ajusta de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional, para generar directrices educativas.	Producto y / o servicio: Planes Curriculares. Planes de aula. Proyectos educativos.



	<p>2 El modelo pedagógico se aplica de acuerdo con los estándares establecidos por las entidades competentes con el fin de adecuarlos a las características del Sector Defensa.</p>	<p>Proyectos pedagógicos. Registros de Clases. Planilla de notas. Evaluación de los estudiantes, conforme al Sistema de evaluación de la institución.</p>
	<p>3 La infraestructura, equipos, materiales y mecanismos de difusión se describen en el proyecto de formación para establecer las necesidades y viabilidad del mismo.</p>	<p>Desempeño:</p>
	<p>4 Los planes, programas y proyectos educativos, se diseñan para buscar la acreditación orientado al mejoramiento continuo de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.</p>	<p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-6-7-8-9-10-</p> <p>Conocimiento y formación:</p>
61 Ejecución curricular	<p>5 Los currículos se desarrollan de acuerdo con los planes y programas establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos educativos.</p>	<p>Legislación educativa vigente, modelos, teorías y corrientes pedagógicas. Estrategias, elementos didácticos y herramientas de las TIC.</p>
	<p>6 El proyecto educativo institucional se aplica y adapta a las características de la población estudiantil utilizando metodologías pedagógicas definidas para la organización espacial y temporal de las actividades curriculares.</p>	<p>Desarrollo curricular. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	<p>7 Los programas educativos se desarrollan con actividades que facilitan el acceso a la información, adquisición de habilidades, destrezas y formación de actitudes y valores a la población estudiantil.</p>	
	<p>8 Las asignaturas se desarrollan de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico.</p>	
62 Uso de elementos didácticos	<p>9 los materiales y recursos didácticos se utilizan y diseñan, teniendo en cuenta el modelo pedagógico y el contexto social de acuerdo con las necesidades identificadas.</p>	
	<p>10 Los elementos o materiales didácticos utilizados para el desarrollo de la actividad de aprendizaje se adaptan al nivel educativo y las características de la formación.</p>	
63 Evaluación educativa	<p>11 El componente pedagógico del proyecto educativo institucional, se evalúa periódicamente con el fin de realizar los cambios necesarios para su actualización.</p>	
	<p>12 Los indicadores técnicos de calidad se actualizan para evaluar el</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 214 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

modelo pedagógico y su impacto en el proceso de formación a través de los mecanismos establecidos.

- 13 Los estudiantes se evalúan de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en el proyecto educativo institucional, con el fin de identificar el avance de los logros académicos propuestos.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 215 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Orientador
Denominación	Orientador de Defensa
Código:	4-1
Grado :	13
Ubicación Geográfica:	PLANTA GLOBAL
Número de Empleos:	9 (Nueve)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencias de la Educación, Deportes, Educación Física y Recreación, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas, Filosofía, Teología y afines, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y otras Ingeniería y afines, Matemáticas, Física, Ciencias Naturales y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Derecho y afines.	-

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN HUMANA - JEFATURA DE EDUCACION AERONÁUTICA – JEFATURA DE DESARROLLO HUMANO – ESCUELAS DE FORMACIÓN.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el proceso pedagógico y educativo de acuerdo a su área, con el fin de contribuir a la formación integral de los estudiantes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Participar en la elaboración y programación de actividades del área que le corresponda.
- 2 Programar, orientar y realizar las actividades pedagógicas de las asignaturas a su cargo.
- 3 Participar en las jornadas de trabajo pedagógico programadas por la institución.
- 4 Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad; dando un trato y ejemplo formativo conforme a la filosofía de la institución.
- 5 Controlar y evaluar la ejecución de las actividades pedagógicas, teniendo en cuentas las pautas acordadas.
- 6 Elaborar y presentar oportunamente los informes requeridos sobre el desempeño de los estudiantes a su cargo.
- 7 Asistir a los comites donde sea requerido.
- 8 Participar en los actos de su comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas de la institución.
- 9 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias, brindar apoyo moral y espiritual.

Familia 20 GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
60 Diseño curricular	1 El componente pedagógico del proyecto educativo institucional, se analiza y ajusta de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional, para generar directrices educativas.	



	<p>2 El modelo pedagógico se aplica de acuerdo con los estándares establecidos por las entidades competentes con el fin de adecuarlos a las características del Sector Defensa.</p>	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Planes Curriculares. Planes de aula. Proyectos educativos. Proyectos pedagógicos. Registros de Clases. Planilla de notas. Evaluación de los estudiantes, conforme al Sistema de evaluación de la institución.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-6-7-8-9-10-</p>
<p>3 La infraestructura, equipos, materiales y mecanismos de difusión se describen en el proyecto de formación para establecer las necesidades y viabilidad del mismo.</p>		
<p>4 Los planes, programas y proyectos educativos, se diseñan para buscar la acreditación orientado al mejoramiento continuo de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.</p>		
<p>61 Ejecución curricular</p>	<p>5 Los currículos se desarrollan de acuerdo con los planes y programas establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos educativos.</p>	
<p>6 El proyecto educativo institucional se aplica y adapta a las características de la población estudiantil utilizando metodologías pedagógicas definidas para la organización espacial y temporal de las actividades curriculares.</p>		
<p>7 Los programas educativos se desarrollan con actividades que facilitan el acceso a la información, adquisición de habilidades, destrezas y formación de actitudes y valores a la población estudiantil.</p>		
<p>8 Las asignaturas se desarrollan de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico.</p>		
<p>62 Uso de elementos didácticos</p>	<p>9 los materiales y recursos didácticos se utilizan y diseñan, teniendo en cuenta el modelo pedagógico y el contexto social de acuerdo con las necesidades identificadas.</p>	
<p>10 Los elementos o materiales didácticos utilizados para el desarrollo de la actividad de aprendizaje se adaptan al nivel educativo y las características de la formación.</p>		
<p>63 Evaluación educativa</p>	<p>11 El componente pedagógico del proyecto educativo institucional, se evalúa periódicamente con el fin de realizar los cambios necesarios para su actualización.</p>	
<p>12 Los indicadores técnicos de calidad se actualizan para evaluar el</p>		



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 217 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

modelo pedagógico y su impacto en el proceso de formación a través de los mecanismos establecidos.

- 13 Los estudiantes se evalúan de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en el proyecto educativo institucional, con el fin de identificar el avance de los logros académicos propuestos.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 218 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Orientador
Denominación	Orientador de Defensa
Código:	4-1
Grado :	11
Ubicación Geográfica:	PLANTA GLOBAL
Número de Empleos:	2 (Dos)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN HUMANA - JEFATURA DE EDUCACION AERONÁUTICA – JEFATURA DE DESARROLLO HUMANO – ESCUELAS DE FORMACIÓN.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Cumplir con el desarrollo del proceso pedagógico y educativo de acuerdo a su área, con el fin de contribuir a la formación integral de los estudiantes

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Participar en la elaboración y programación de actividades del área que le corresponda.
- 2 Programar, orientar y realizar las actividades pedagógicas de las asignaturas a su cargo.
- 3 Asistir a las jornadas de trabajo pedagógico programadas por la institución.
- 4 Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad; dando un trato y ejemplo formativo conforme a la filosofía de la institución.
- 5 Controlar y evaluar la ejecución de las actividades pedagógicas, teniendo en cuentas las pautas acordadas.
- 6 Elaborar y presentar oportunamente los informes requeridos sobre el desempeño de los estudiantes a su cargo.
- 7 Participar en los comités donde sea requerido.
- 8 Participar en los actos de su comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas de la institución.
- 9 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias, brindar apoyo moral y espiritual.

Familia 20 GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
60 Diseño curricular	1 El componente pedagógico del proyecto educativo institucional, se analiza y ajusta de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional, para generar directrices educativas.	Producto y / o servicio: Planes Curriculares. Planes de aula. Proyectos educativos. Proyectos pedagógicos. Registros de Clases. Planilla de notas.
	2 El modelo pedagógico se aplica de acuerdo con los estándares establecidos por las entidades	



	<p>competentes con el fin de adecuarlos a las características del Sector Defensa.</p>	<p>Evaluación de los estudiantes, conforme al Sistema de evaluación de la institución.</p>
	<p>3 La infraestructura, equipos, materiales y mecanismos de difusión se describen en el proyecto de formación para establecer las necesidades y viabilidad del mismo.</p>	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-6-7-8-9-10-</p>
	<p>4 Los planes, programas y proyectos educativos, se diseñan para buscar la acreditación orientado al mejoramiento continuo de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Legislación educativa vigente, modelos, teorías y corrientes pedagógicas.</p>
<p>61 Ejecución curricular</p>	<p>5 Los currículos se desarrollan de acuerdo con los planes y programas establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos educativos.</p>	<p>Estrategias, elementos didácticos y herramientas de las TIC.</p>
	<p>6 El proyecto educativo institucional se aplica y adapta a las características de la población estudiantil utilizando metodologías pedagógicas definidas para la organización espacial y temporal de las actividades curriculares.</p>	<p>Desarrollo curricular. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	<p>7 Los programas educativos se desarrollan con actividades que facilitan el acceso a la información, adquisición de habilidades, destrezas y formación de actitudes y valores a la población estudiantil.</p>	
	<p>8 Las asignaturas se desarrollan de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico.</p>	
<p>62 Uso de elementos didácticos</p>	<p>9 los materiales y recursos didácticos se utilizan y diseñan, teniendo en cuenta el modelo pedagógico y el contexto social de acuerdo con las necesidades identificadas.</p>	
	<p>10 Los elementos o materiales didácticos utilizados para el desarrollo de la actividad de aprendizaje se adaptan al nivel educativo y las características de la formación.</p>	
<p>63 Evaluación educativa</p>	<p>11 El componente pedagógico del proyecto educativo institucional, se evalúa periódicamente con el fin de realizar los cambios necesarios para su actualización.</p>	
	<p>12 Los indicadores técnicos de calidad se actualizan para evaluar el modelo pedagógico y su impacto en el proceso de formación a través de</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 220 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

los mecanismos establecidos.

- 13 Los estudiantes se evalúan de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en el proyecto educativo institucional, con el fin de identificar el avance de los logros académicos propuestos.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 221 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Orientador
Denominación	Orientador de Defensa
Código:	4-1
Grado :	9
Ubicación Geográfica:	PLANTA GLOBAL
Número de Empleos:	1 (Uno)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN HUMANA JEFATURA DE EDUCACION AERONÁUTICA – JEFATURA DE DESARROLLO HUMANO – ESCUELAS DE FORMACIÓN.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar el proceso pedagógico y educativo de acuerdo a su área, con el fin de contribuir a la formación integral de los estudiantes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Participar en la elaboración y programación de actividades del área que le corresponda.
- 2 Programar, orientar y realizar las actividades pedagógicas de las asignaturas a su cargo.
- 3 Participar en las jornadas de trabajo pedagógico programadas por la institución.
- 4 Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad; dando un trato y ejemplo formativo conforme a la filosofía de la institución.
- 5 Controlar y evaluar la ejecución de las actividades pedagógicas, teniendo en cuentas las pautas acordadas.
- 6 Elaborar y presentar oportunamente los informes requeridos sobre el desempeño de los estudiantes a su cargo.
- 7 Asistir a los comites donde sea requerido.
- 8 Participar en los actos de su comunidad y asistir a las reuniones convocadas por las directivas de la institución.
- 9 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias, brindar apoyo moral y espiritual.

Familia 20 GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
60 Diseño curricular	1 El componente pedagógico del proyecto educativo institucional, se analiza y ajusta de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional, para generar directrices educativas.	Producto y / o servicio: Planes Curriculares. Planes de aula. Proyectos educativos. Proyectos pedagógicos. Registros de Clases. Planilla de notas. Evaluación de los estudiantes,
	2 El modelo pedagógico se aplica de acuerdo con los estándares establecidos por las entidades competentes con el fin de	



	<p>adecuarlos a las características del Sector Defensa.</p>	<p>conforme al Sistema de evaluación de la institución.</p>
	<p>3 La infraestructura, equipos, materiales y mecanismos de difusión se describen en el proyecto de formación para establecer las necesidades y viabilidad del mismo.</p>	<p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-6-7-8-9-10-</p>
	<p>4 Los planes, programas y proyectos educativos, se diseñan para buscar la acreditación orientado al mejoramiento continuo de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.</p>	<p>Conocimiento y formación: Legislación educativa vigente, modelos, teorías y corrientes pedagógicas.</p>
<p>61 Ejecución curricular</p>	<p>5 Los currículos se desarrollan de acuerdo con los planes y programas establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos educativos.</p>	<p>Estrategias, elementos didácticos y herramientas de las TIC. Desarrollo curricular.</p>
	<p>6 El proyecto educativo institucional se aplica y adapta a las características de la población estudiantil utilizando metodologías pedagógicas definidas para la organización espacial y temporal de las actividades curriculares.</p>	<p>Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	<p>7 Los programas educativos se desarrollan con actividades que facilitan el acceso a la información, adquisición de habilidades, destrezas y formación de actitudes y valores a la población estudiantil.</p>	
	<p>8 Las asignaturas se desarrollan de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico.</p>	
<p>62 Uso de elementos didácticos</p>	<p>9 los materiales y recursos didácticos se utilizan y diseñan, teniendo en cuenta el modelo pedagógico y el contexto social de acuerdo con las necesidades identificadas.</p>	
	<p>10 Los elementos o materiales didácticos utilizados para el desarrollo de la actividad de aprendizaje se adaptan al nivel educativo y las características de la formación.</p>	
<p>63 Evaluación educativa</p>	<p>11 El componente pedagógico del proyecto educativo institucional, se evalúa periódicamente con el fin de realizar los cambios necesarios para su actualización.</p>	
	<p>12 Los indicadores técnicos de calidad se actualizan para evaluar el modelo pedagógico y su impacto en el proceso de formación a través de los mecanismos establecidos.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 223 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

13 Los estudiantes se evalúan de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en el proyecto educativo institucional, con el fin de identificar el avance de los logros académicos propuestos.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 224 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Orientador
Denominación	Orientador Espiritual
Código:	4-1
Grado :	18
Ubicación Geográfica:	PLANTA GLOBAL
Número de Empleos:	4 (Cuatro)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título de formación profesional en Teología. Filosofía y Letras o Ciencias Sociales.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN HUMANA - JEFATURA DE DESARROLLO HUMANO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ofrecer orientación espiritual al personal de la institución y sus familias con el fin de contribuir al mejoramiento de su calidad de vida.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Brindar atención espiritual al personal de la institución y sus familias.
- 2 Participar en el Desarrollo e implementar el Plan Pastoral del obispado Castrense al interior de la fuerza.
- 3 Servir como asesor espiritual y moral del Comandante de la Fuerza.
- 4 Celebrar actos litúrgicos y ceremonias religiosas requeridas por el personal y la Institución.
- 5 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias, brindar apoyo moral y espiritual.

Familia 17 ASISTENCIA ECLESIAÍSTICA Y PASTORAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
51 Ejercicio pastoral castrense	1 La consejería se presta teniendo en cuenta los requerimientos espirituales de los miembros de las fuerzas armadas y sus familias de acuerdo con la orden pastoral litúrgica.	Producto y / o servicio: Consejerías espirituales prestadas al personal de la Unidad y sus familias. Administración de los Sacramentos de acuerdo a las Orientaciones del derecho canónico. Liturgias, orientaciones, oratorias y oficios religiosos.
	2 La doctrina social católica se aplica en el ejercicio del sacerdocio, de acuerdo con lo establecido en el catecismo, la liturgia, las sagradas escrituras, la teología y la jerarquía eclesiástica.	
52 Ejercicio jurídico canónico	3 La orientación en derecho canónico se presta a los miembros de las fuerzas armadas que lo requieran de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Iglesia Católica	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 225 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>4 Los trámites de disolución del vinculo matrimonial ante el tribunal Eclesiástico se proyectan y procesan de acuerdo con lo establecido por la pastoral castrense</p>	<p>desempeño -8-</p>
	<p>5 Las normas para la administración de los sacramentos se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos en el derecho canónico</p>	<p>Conocimiento y formación:</p>
<p>53 Ejercicio litúrgico y eclesiástico</p>	<p>6 La orientación en ética, moral cristiana y el apoyo psicosocial se brinda a los miembros de las fuerzas armadas de acuerdo con los procedimientos establecidos</p>	<p>Relacionados con orientación, mediación y resolución de conflictos. Normas para la administración del derecho canónico. Plan pastoral y los procedimientos establecidos para el efecto. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estándar de Control Interno.</p>
	<p>7 El plan pastoral, el directorio pastoral sacramental y las normas administrativas se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos</p>	
	<p>8 Los oficios religiosos se celebran de acuerdo con las programaciones realizadas y las necesidades establecidas</p>	
	<p>9 La oratoria se emplea en el oficio de la liturgia para la transmisión del mensaje cristiano a los miembros de las fuerzas armadas</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 226 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Orientador
Denominación	Orientador Espiritual
Código:	4-1
Grado :	16
Ubicación Geográfica:	PLANTA GLOBAL
Número de Empleos:	2 (Dos)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título de formación profesional en Teología. Filosofía y Letras o Ciencias Sociales.	Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN HUMANA - JEFATURA DE DESARROLLO HUMANO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Dar orientación espiritual al personal de la institución y sus familias con el fin de contribuir al mejoramiento de su calidad de vida

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Brindar atención espiritual al personal de la institución y sus familias.
- 2 Implementar el Plan Pastoral del obispado Castrense al interior de la fuerza.
- 3 Servir como asesor espiritual y moral del Comandante de la Fuerza.
- 4 Celebrar actos litúrgicos y ceremonias religiosas requeridas por el personal y la Institución.
- 5 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias, brindar apoyo moral y espiritual.

Familia 17 ASISTENCIA ECLESIAÍSTICA Y PASTORAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
51 Ejercicio pastoral castrense	1 La consejería se presta teniendo en cuenta los requerimientos espirituales de los miembros de las fuerzas armadas y sus familias de acuerdo con la orden pastoral litúrgica.	Producto y / o servicio: Consejerías espirituales prestadas al personal de la Unidad y sus familias. Administración de los Sacramentos de acuerdo a las Orientaciones del derecho canónico. Liturgias, orientaciones, oratorias y oficios religiosos.
	2 La doctrina social católica se aplica en el ejercicio del sacerdocio, de acuerdo con lo establecido en el catecismo, la liturgia, las sagradas escrituras, la teología y la jerarquía eclesiástica.	
52 Ejercicio jurídico canónico	3 La orientación en derecho canónico se presta a los miembros de la fuerzas armadas que lo requieran de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Iglesia Católica	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo en el criterio de desempeño 8



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 227 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>4 Los trámites de disolución del vinculo matrimonial ante el tribunal Eclesiástico se proyectan y procesan de acuerdo con lo establecido por la pastoral castrense</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Relacionados con orientación, mediación y resolución de conflictos. Normas para la administración del derecho canónico. Plan pastoral y los procedimientos establecidos para el efecto. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	<p>5 Las normas para la administración de los sacramentos se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos en el derecho canónico</p>	
<p>53 Ejercicio litúrgico y eclesiástico</p>	<p>6 La orientación en ética, moral cristiana y el apoyo psicosocial se brinda a los miembros de las fuerzas armadas de acuerdo con los procedimientos establecidos</p>	
	<p>7 El plan pastoral, el directorio pastoral sacramental y las normas administrativas se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos</p>	
	<p>8 Los oficios religiosos se celebran de acuerdo con las programaciones realizadas y las necesidades establecidas</p>	
	<p>9 La oratoria se emplea en el oficio de la liturgia para la transmisión del mensaje cristiano a los miembros de las fuerzas armadas</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 228 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Orientador
Denominación	Orientador Espiritual
Código:	4-1
Grado :	15
Ubicación Geográfica:	PLANTA GLOBAL
Número de Empleos:	8 (Ocho)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título de formación profesional en Teología. Filosofía y Letras o Ciencias Sociales.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN HUMANA - JEFATURA DE DESARROLLO HUMANO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Brindar orientación espiritual al personal de la institución y sus familias con el fin de contribuir al mejoramiento de su calidad de vida.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Brindar atención espiritual al personal de la institución y sus familias.
- 2 Ejecutar el Plan Pastoral del obispado Castrense al interior de la fuerza.
- 3 Servir como asesor espiritual y moral del Comandante de la Fuerza.
- 4 Celebrar actos litúrgicos y ceremonias religiosas requeridas por el personal y la Institución.
- 5 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias, brindar apoyo moral y espiritual.

Familia 17 ASISTENCIA ECLESIAÍSTICA Y PASTORAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
51 Ejercicio pastoral castrense	1 La consejería se presta teniendo en cuenta los requerimientos espirituales de los miembros de las fuerzas armadas y sus familias de acuerdo con la orden pastoral litúrgica.	Producto y / o servicio: Consejerías espirituales prestadas al personal de la Unidad y sus familias. Administración de los Sacramentos de acuerdo a las Orientaciones del derecho canónico. Liturgias, orientaciones, oratorias y oficios religiosos.
	2 La doctrina social católica se aplica en el ejercicio del sacerdocio, de acuerdo con lo establecido en el catecismo, la liturgia, las sagradas escrituras, la teología y la jerarquía eclesiástica.	
52 Ejercicio jurídico canónico	3 La orientación en derecho canónico se presta a los miembros de las fuerzas armadas que lo requieran de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Iglesia Católica	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 229 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>4 Los trámites de disolución del vinculo matrimonial ante el tribunal Eclesiástico se proyectan y procesan de acuerdo con lo establecido por la pastoral castrense</p>	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -8-</p>
<p>53 Ejercicio litúrgico y eclesiástico</p>	<p>5 Las normas para la administración de los sacramentos se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos en el derecho canónico</p>	
	<p>6 La orientación en ética, moral cristiana y el apoyo psicosocial se brinda a los miembros de las fuerzas armadas de acuerdo con los procedimientos establecidos</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Relacionados con orientación, mediación y resolución de conflictos. Normas para la administración del derecho canónico. Plan pastoral y los procedimientos establecidos para el efecto. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estándar de Control Interno.</p>
	<p>7 El plan pastoral, el directorio pastoral sacramental y las normas administrativas se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos</p>	
	<p>8 Los oficios religiosos se celebran de acuerdo con las programaciones realizadas y las necesidades establecidas</p>	
<p>9 La oratoria se emplea en el oficio de la liturgia para la transmisión del mensaje cristiano a los miembros de las fuerzas armadas</p>		



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 230 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Técnico
Denominación	Técnico de Inteligencia
Código:	5-1
Grado :	24
Ubicación Geográfica:	PLANTA GLOBAL
Número de Empleos:	30 (Treinta)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - INTELIGENCIA AÉREA JEFATURA DE INTELIGENCIA AÉREA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar acciones para la coordinación de las actividades orientadas a la búsqueda de información de Inteligencia y Contrainteligencia que contribuyan al planeamiento operacional y supervivencia de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar las acciones para la búsqueda de información para el desarrollo de operaciones especializadas y obtener del área asignada información potencial para la inteligencia y contrainteligencia militar aérea.
- 2 Ubicar, contactar, seleccionar y supervisar a los informantes acorde a los procedimientos establecidos en la ejecución de operaciones de contrainteligencia e inteligencia, dando cumplimiento a las órdenes de trabajo.
- 3 Mantener actualizados los trabajos asignados, las hojas de vida del personal bajo su responsabilidad y responder por el adecuado uso, funcionamiento y mantenimiento del material técnico asignado.
- 4 Mantener estricta reserva de toda la información de los actos del servicio.
- 5 Mantener y adoptar las medidas de seguridad necesarias para proteger la integridad física de la misión que cumple.
- 6 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional, técnica administrativa, técnica de servicios y técnica de apoyo.

Familia 76 APOYO AL ANÁLISIS DE INTELIGENCIA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
212 Técnicas de inteligencia y contrainteligencia	1 La información de inteligencia y contrainteligencia se obtiene de fuentes establecidas conforme a las órdenes operativas y procedimientos definidos.	Producto y / o servicio: Informes de Inteligencia de Apoyo. Informes de Contrainteligencia asociados a seguridad militar. Informes de Contrainteligencia para Comandos Superiores y otras Agencias de Seguridad e Investigación del Estado.
	2 Las operaciones e investigaciones de campo se realizan siguiendo los indicios y datos recibidos de acuerdo con la órdenes operativas y los procedimientos establecidos	
	3 Los informes y datos relevantes de las investigaciones se reportan ante	



	las instancias definidas para su respectivo análisis y toma de decisión.	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-3-4-5-8-9-10-11-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Inteligencia Básica. Ofimática Básica. Conducción de Vehículos y Motocicletas. Seguridad Industrial. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
180 Análisis y manejo de la Información	4 Las entrevistas se realizan para ampliar la información requerida de acuerdo con protocolos y procedimientos judiciales establecidos	
	5 Las fuentes de información se identifican para filtrarlas y extraer datos de interés que contribuyan a la obtención de resultados precisos.	
	6 Las técnicas comunes para el análisis de datos se utilizan para seleccionar la información de interés de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7 La información se maneja de manera reservada con el fin de salvaguardar la seguridad de las fuerzas propias.	
	8 La información se maneja con reserva utilizando los medios apropiados para transferencia modificación y consulta de la misma.	
	9 Los informantes se reclutan y controlan para obtener acceso a información sensible que permita contribuir al apoyo de la seguridad.	
181 Inmersión en medios sociales	10 Los hábitos y costumbres de personas en diversos contextos sociales se adoptan para lograr ser aceptado en tiempos breves y recopilar información útil en labores criminalísticas.	
	11 La imitación y actuación de personajes se efectúa para lograr ser aceptado por diferentes grupos sociales para recopilar información útil en labores de inteligencia.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 232 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Técnico
Denominación	Técnico de Inteligencia
Código:	5-1
Grado :	21
Ubicación Geográfica:	PLANTA GLOBAL
Número de Empleos:	4 (Cuatro)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller	Nueve (09) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - INTELIGENCIA AÉREA - JEFATURA DE INTELIGENCIA AÉREA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar acciones para la coordinación de las actividades orientadas a la búsqueda de información de Inteligencia y Contrainteligencia que contribuyan al planeamiento operacional y supervivencia de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Ejecutar acciones para buscar información para el desarrollo de operaciones especializadas y obtener del área asignada información potencial para la inteligencia y contrainteligencia militar aérea.
- 2 Ubicar, contactar, seleccionar y supervisar a los informantes acorde a los procedimientos establecidos en la ejecución de operaciones de contrainteligencia e inteligencia, dando cumplimiento a las órdenes de trabajo.
- 3 Mantener actualizados los trabajos asignados, las hojas de vida del personal bajo su responsabilidad y responder por el adecuado uso, funcionamiento y mantenimiento del material técnico asignado.
- 4 Mantener estricta reserva de toda la información de los actos del servicio.
- 5 Mantener y adoptar las medidas de seguridad necesarias para proteger la integridad física de la misión que cumple.
- 6 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional, técnica administrativa, técnica de servicios y técnica de apoyo.

Familia 76 APOYO AL ANÁLISIS DE INTELIGENCIA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
212 Técnicas de inteligencia y contrainteligencia	1 La información de inteligencia y contrainteligencia se obtiene de fuentes establecidas conforme a las órdenes operativas y procedimientos definidos.	Producto y / o servicio: Informes de Inteligencia de Apoyo. Informes de Contrainteligencia Asociados a Seguridad Militar. Informes de Contrainteligencia para Comandos Superiores y otras Agencias de Seguridad e Investigación del Estado.
	2 Las operaciones e investigaciones de campo se realizan siguiendo los indicios y datos recibidos de acuerdo con la órdenes operativas y los procedimientos establecidos	
	3 Los informes y datos relevantes de las investigaciones se reportan ante	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 233 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	las instancias definidas para su respectivo análisis y toma de decisión.	
180 Análisis y manejo de la Información	4 Las entrevistas se realizan para ampliar la información requerida de acuerdo con protocolos y procedimientos judiciales establecidos	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-3-4-5-8-9-10-11-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Inteligencia Básica. Ofimática Básica. Conducción de Vehículos y Motocicletas. Seguridad Industrial. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	5 Las fuentes de información se identifican para filtrarlas y extraer datos de interés que contribuyan a la obtención de resultados precisos.	
	6 Las técnicas comunes para el análisis de datos se utilizan para seleccionar la información de interés de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7 La información se maneja de manera reservada con el fin de salvaguardar la seguridad de las fuerzas propias.	
	8 La información se maneja con reserva utilizando los medios apropiados para transferencia modificación y consulta de la misma.	
	9 Los informantes se reclutan y controlan para obtener acceso a información sensible que permita contribuir al apoyo de la seguridad.	
181 Inmersión en medios sociales	10 Los hábitos y costumbres de personas en diversos contextos sociales se adoptan para lograr ser aceptado en tiempos breves y recopilar información útil en labores criminalísticas.	
	11 La imitación y actuación de personajes se efectúa para lograr ser aceptado por diferentes grupos sociales para recopilar información útil en labores de inteligencia.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 234 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Técnico
Denominación	Técnico de Servicios
Código:	5-1
Grado :	25
Ubicación Geográfica:	PLANTA GLOBAL
Número de Empleos:	17 (Diecisiete)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller	Veintiún (21) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO FINANCIERO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar a cabo actividades de carácter técnico relacionadas con la coordinación y control de planes, programas y proyectos institucionales en el área contable de acuerdo a la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para la consolidación y análisis de la información contable para facilitar la elaboración de estados financieros que determinen la situación económica de la Institución.
- 2 Realizar informes, cuadros, reportes y documentos contables para ser enviados en los plazos establecidos a dependencias FAC y entidades externas que lo requieran.
- 3 Elaborar los consolidados de las cuentas a su cargo para ser revisadas dentro del plazo establecido con el fin de realizar estados financieros mensuales.
- 4 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 37 APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
109 Apoyo al seguimiento financiero	1 Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y / o servicio: Registros Contables Conciliaciones bancarias Información contable digitada.
	2 Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3 La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-5-6-7-8-9-
	4 La información financiera es elaborada de acuerdo con los	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 235 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

110 Proyección de información financiera	requerimientos e instrucciones recibidas.	Conocimiento y formación: Contabilidad y finanzas. Reportes contables. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.
	5 Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
6 El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros		
111 Informática técnica financiera	7 Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	8 Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	9 El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar los procedimientos y actividades requeridos para la estructuración y elaboración de los contratos que realice el Departamento para la adquisición de bienes y servicios en beneficio de la Institución, garantizado el cumplimiento de la normatividad legal vigente

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar acciones para desarrollar y tramita los procesos contractuales, con excepción de la licitación pública, adelantados al interior del Departamento de Contratación.
- 2 Verificar la documentación e información de los procesos contractuales a su cargo dando cumplimiento a la normatividad legal vigente y garantizando la organización de los expedientes contractuales.
- 3 Elaborar, tramitar, gestionar y verificar los prepliegos, pliegos de condiciones, invitaciones, ponencias, actas, minutas, documentos soportes para la constitución de la fiducia exigida para la cancelación de anticipos en contratos de obra, documentos soportes de pago de los contratos de acuerdo a los flujos de pago establecidos en el clausulado de las minutas, iniciación de los trámites pertinentes para la imposición de multas y sanciones de acuerdo a los incumplimientos reportados en los informes de supervisión y demás documentos que sean requeridos en desarrollo de los procesos contractuales a su cargo.
- 4 Verificar, consolidar y dar cumplimiento a los plazos establecidos para la publicación de los informes, conceptos, evaluaciones y demás actos administrativos que se susciten en el desarrollo de los procesos contractuales a su cargo.
- 5 Verificar e informar sobre el cumplimiento en la entrega de los documentos necesarios para el desembolso de anticipos como el contrato de fiducia y el plan de inversión del anticipo, los documentos necesarios para el perfeccionamiento del contrato, los informes de supervisión, las actas de liquidación y demás documentos que deban ser allegados por los comités estructuradores y evaluadores.
- 6 Brindar apoyo permanente dentro de los procesos contractuales de su dependencia, tanto a los Ordenadores del Gasto, comités estructuradores y evaluadores.
- 7 Las demás funciones que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 33 APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
96 Asistencia a la gestión de procesos contractuales	1 Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 236 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	2	Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Procesos contractuales asignados elaborados de acuerdo a la normatividad legal vigente. Asistencia en el desarrollo de los contratos.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-6-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Estatuto General de Contratación Pública. Leyes, decretos y directrices internas del Ministerio de Defensa. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	3	La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	4	El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	5	El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	6	Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - INTELIGENCIA AÉREA - JEFATURA DE INTELIGENCIA AÉREA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar acciones para la coordinación de las actividades orientadas a la búsqueda de información de Inteligencia y Contrainteligencia que contribuyan al planeamiento operacional y supervivencia de la Fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Implementar acciones para buscar información para el desarrollo de operaciones especializadas y obtener del área asignada información potencial para la inteligencia y contrainteligencia militar aérea.
- 2 Ubicar, contactar, seleccionar y supervisar a los informantes acorde a los procedimientos establecidos en la ejecución de operaciones de contrainteligencia e inteligencia, dando cumplimiento a las órdenes de trabajo.
- 3 Mantener actualizados los trabajos asignados, las hojas de vida del personal bajo su responsabilidad y responder por el adecuado uso, funcionamiento y mantenimiento del material técnico asignado.
- 4 Mantener estricta reserva de toda la información de los actos del servicio.
- 5 Mantener y adoptar las medidas de seguridad necesarias para proteger la integridad física de la misión que cumple.
- 6 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional, técnica administrativa, técnica de servicios y técnica de apoyo.

Familia 76 APOYO AL ANÁLISIS DE INTELIGENCIA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
212 Técnicas de inteligencia y contrainteligencia	1 La información de inteligencia y contrainteligencia se obtiene de fuentes establecidas conforme a las órdenes operativas y procedimientos definidos.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 237 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>2 Las operaciones e investigaciones de campo se realizan siguiendo los indicios y datos recibidos de acuerdo con la órdenes operativas y los procedimientos establecidos</p>	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Informes de Inteligencia de Apoyo. Informes de Contrainteligencia Asociados a Seguridad Militar. Informes de Contrainteligencia para Comandos Superiores y otras Agencias de Seguridad e Investigación del Estado.</p>
	<p>3 Los informes y datos relevantes de las investigaciones se reportan ante las instancias definidas para su respectivo análisis y toma de decisión.</p>	
<p>180 Análisis y manejo de la Información</p>	<p>4 Las entrevistas se realizan para ampliar la información requerida de acuerdo con protocolos y procedimientos judiciales establecidos</p>	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-3-4-5-8-9-10-11</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Inteligencia Básica. Ofimática Básica. Conducción de Vehículos y Motocicletas. Seguridad Industrial. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	<p>5 Las fuentes de información se identifican para filtrarlas y extraer datos de interés que contribuyan a la obtención de resultados precisos.</p>	
	<p>6 Las técnicas comunes para el análisis de datos se utilizan para seleccionar la información de interés de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	
	<p>7 La información se maneja de manera reservada con el fin de salvaguardar la seguridad de las fuerzas propias.</p>	
	<p>8 La información se maneja con reserva utilizando los medios apropiados para transferencia modificación y consulta de la misma.</p>	
<p>181 Inmersión en medios sociales</p>	<p>9 Los informantes se reclutan y controlan para obtener acceso a información sensible que permita contribuir al apoyo de la seguridad.</p>	
	<p>10 Los hábitos y costumbres de personas en diversos contextos sociales se adoptan para lograr ser aceptado en tiempos breves y recopilar información útil en labores criminalísticas.</p> <p>11 La imitación y actuación de personajes se efectúa para lograr ser aceptado por diferentes grupos sociales para recopilar información útil en labores de inteligencia.</p>	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - JEFATURA DE OPERACIONES AÉREAS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar actividades de carácter técnico para dar cumplimiento a los planes, programas y/o proyectos en el área de mantenimiento aeronáutico de acuerdo a los manuales y normativas vigentes.



V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Apoyar técnicamente, coordinar y controlar planes, programas o proyectos institucionales ordenados por la normatividad vigente en el área mantenimiento.
- 2 Apoyar los programas de mantenimiento de motores (eyección y reacción), para lograr la optimización de los recursos aeronáuticos en la Fuerza Aérea Colombiana.
- 3 Elaborar las inspecciones de acuerdo a los manuales de mantenimiento.
- 4 Capacitar al personal de acuerdo a su experiencia y en su área de trabajo.
- 5 Traducir y adaptar las publicaciones técnicas aplicables a su área.
- 6 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional, técnica administrativa, técnica de servicios y técnica de apoyo.

Familia 105 MANTENIMIENTO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
279 Aviónica	1 Las labores de inspección y reparación de los elementos electrónicos de las aeronaves se realiza para garantizar su funcionamiento.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Programas y proyectos ejecutados en el área de mantenimiento aeronáutico.</p> <p>Aeronaves alistadas aptas para el vuelo.</p> <p>Desempeño:</p>
	2 El mantenimiento de los sistemas, dispositivos y componentes de aviónica, electrónica convencional, electricidad y comunicaciones de las aeronaves se planifica de acuerdo con las necesidades.	
	3 Los sistemas, dispositivos y componentes de aviónica, electrónica convencional, electricidad y comunicaciones de las aeronaves se instalan siguiendo las etapas previamente determinadas.	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	4 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-6-7-8-9-11-12-13-16-17 -</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Capacitación en mantenimiento aeronáutico.</p> <p>Maquinaria, equipos y herramientas.</p> <p>Seguridad Industrial.</p> <p>Reglamentación y Doctrina FAC.</p> <p>Modelo Estándar de Control Interno.</p>
	5 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	6 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	7 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	8 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	



	<p>9 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.</p> <p>10 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes</p> <p>11 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.</p>
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	<p>12 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.</p> <p>13 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.</p>
277 Mantenimiento y reparación de la superficie, tapicería y pintura de aeronaves	<p>14 El decapado, limpieza superficial y remoción de pinturas de alta presión, se efectúa para garantizar la adhesión de la pintura.</p> <p>15 En el proceso de pintado se realiza el tratamiento de conversión química, garantizando la adhesión de la pintura.</p> <p>16 El proceso de pintado de las aeronaves, se realiza de acuerdo con las prioridades establecidas en el plan preventivo y correctivo.</p> <p>17 La inspección del estado de las superficies de las aeronaves se realiza periódicamente para garantizar su funcionamiento.</p>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - JEFATURA DE OPERACIONES AÉREAS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes motores aeronáuticos con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento de acuerdo con las órdenes y manuales técnicos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Apoyar los programas de mantenimiento de motores (eyección y reacción), para lograr la optimización de los recursos aeronáuticos.
- 2 Apoyar el área técnica en todo lo relacionado con motores de aviones.
- 3 Elaborar las inspecciones de acuerdo a los manuales de mantenimiento.
- 4 Capacitar al personal de acuerdo a su experiencia y en su área de trabajo.
- 5 Elaborar y adaptar los boletines técnicos.
- 6 Traducir y adaptar las publicaciones técnicas aplicables a su área.
- 7 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 240 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional, técnica administrativa, técnica de servicios y técnica de apoyo.

Familia 105 MANTENIMIENTO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
278 Mantenimiento de motores aeronáuticos	1 El mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes motores aeronáuticos se realiza de acuerdo con las órdenes, manuales técnicos, y protocolos para garantizar su normal funcionamiento.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Mantenimiento programado de los motores aeronáuticos de la FAC. Mantenimiento imprevisto a los diferentes tipos de motores aeronáuticos de la FAC.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-6-9-10-11-12-14-15-16-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Capacitación en motores aeronáuticos. Maquinaria, equipo y herramienta que se opera en el mantenimiento de los motores. Seguridad Industrial. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Las fallas presentadas en los diferentes motores de las aeronaves se diagnostican e informan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su mantenimiento, ajuste o reparación oportuna.	
	3 Las formas continuas y documentos que soportan los trabajos de mantenimiento realizados, se diligencian de acuerdo con lo establecido en los procesos y procedimientos.	
	4 Las partes de los motores aeronáuticos se inspeccionan, desmontan, arman, desarmen, limpian y ajustan de acuerdo con los manuales de mantenimiento, órdenes técnicas y protocolos con el fin de prevenir y corregir adecuadamente las fallas que puedan presentar	
	5 Los reglajes y pruebas a los motores se realizan en los respectivos bancos de prueba para un diagnóstico preciso	
	6 Las estadísticas de tiempos, horas de vuelo de las aeronaves y sus componentes se registran y actualizan para el seguimiento y control de acuerdo con los manuales técnicos y procedimientos establecidos.	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	7 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	8 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	9 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 241 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos
	10 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
226 Seguridad industrial en actividades operativas	11 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.
	12 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.
	13 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes
	14 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	15 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.
	16 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.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN HUMANA - JEFATURA DE DESARROLLO HUMANO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar actividades de carácter técnico relacionadas con la planeación y proyección de la planta de Personal FAC con el fin de asegurar un adecuado tamaño de fuerza.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar la planeación y proyección de la planta de personal FAC de acuerdo al procedimiento establecido.
- 2 Realizar actividades de seguimiento y evaluación de los programas y proyectos formulados en el proceso de gestión humana.
- 3 Generar estadísticas de personal que permitan la toma de decisiones.
- 4 Establecer las cuotas de incorporación de personal de acuerdo a políticas institucionales.
- 5 Preparar y presentar informes estadísticos sobre los diferentes planes y programas desarrollados al interior del proceso de gestión humana.
- 6 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 242 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

Familia 55 APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
161 Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1 La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Necesidades del personal identificadas. Proyecciones de personal realizadas. Boletín estadístico. Cuotas de incorporación elaboradas. Informes consolidados. Planta de personal elaborada y controlada.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 3-4</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Metodología para realizar proyecciones de personal. Estadística. Ofimática Avanzada. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estándar de Control Interno.</p>
	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.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

TODOS LOS PROCESOS – MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO - JEFATURAS – COMANDOS – GRUPOS - DEPARTAMENTOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar actividades de carácter técnico enfocadas a brindar apoyo técnico, coordinación y control de planes, programas o proyectos institucionales ordenados por la normatividad vigente en el área de sistemas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar proyectos para el diseño, adaptación y mantenimiento de las aplicaciones de software y prestar soporte técnico a los equipos utilizados en la dependencia para satisfacer necesidades en el manejo y clasificación de la información garantizando su
- 2 Presentar propuestas para mantener actualizados los registros, planillas de operación y demás formatos para verificar el correcto funcionamiento de los programas y equipos de cómputo.
- 3 Adaptar y desarrollar para brindar asesoría al personal en el adecuado manejo de los equipos de cómputo y software.
- 4 Presentar proyectos y propuestas para la adopción de tecnologías que sirvan de apoyo a la realización de copias de respaldo de la información del equipo central para garantizar las existencias de backup.
- 5 Presentar propuestas para la administración del diccionario de datos en cuanto a su uso, niveles de acceso, seguridad e integridad de datos.
- 6 Adaptar y desarrollar para la elaboración de manuales de aplicación con el fin de dictar la capacitación sobre la funcionalidad del aplicativo al usuario final.
- 7 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 243 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 39 APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
117 Asistencia Técnica informática	1 El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Asistencia técnica a los sistemas de información. Asistencia técnica a la infraestructura de comunicaciones. Atención de incidentes de seguridad informática. Solución a los requerimientos de usuario final.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-3-4-5-6-7-9-10-11-12-13-14-15-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Lenguajes de programación Funcionamiento de los sistemas de información. Estructura de redes y comunicaciones. Normatividad de seguridad informática. Asistencia técnica al personal de usuarios finales. Reglamentación y Doctrina FAC.</p>
	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 videoconferencias, 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	
118 Apoyo en la administración de software, redes y aplicaciones informáticas	7 Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas.	
	8 Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas	
	9 El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.	
	10 Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático.	
119 Atención técnica al usuario informático	11 Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad	
	12 La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 244 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - GESTIÓN JURÍDICA - JEFATURA JURIDICA Y DERECHOS HUMANOS - DEPARTAMENTOS JURIDICOS Y
DERECHOS HUMANOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar actividades técnicas relacionadas con la programación, consolidación y presentación de propuestas para dar respuesta a los requerimientos de información jurídica en los términos y normatividad establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Coordinar las diferentes actividades para el correcto adelantamiento de las investigaciones disciplinarias e informativos administrativos.
- 2 Revisar que dentro de las investigaciones disciplinarias y administrativas que le sean asignadas, se cumplan las formalidades del procedimiento hasta su culminación.
- 3 Estudiar los asuntos jurídicos que le sean asignados y proyectar para revisión los correspondientes conceptos.
- 4 Actuar como funcionario de consulta en asuntos inherentes al derecho y a las actividades relacionadas con el área de desempeño.
- 5 Verificar el registro de las actuaciones adelantados por los funcionarios competentes y de instrucción en los libros índices y radicadores de las investigaciones disciplinarias e informativos administrativos que asesore.
- 6 Proyectar y elaborar los actos o actuaciones que se requieran dentro de las investigaciones disciplinarias e informativos administrativos asignados, respetando el debido proceso y la normatividad legal vigente.
- 7 Sustanciar y tramitar dentro de los términos de Ley, los derechos de petición y demás requerimientos judiciales allegados a la Dependencia.
- 8 Proyectar respuestas a requerimientos de las autoridades judiciales, entidades de control, así como las distintas entidades estatales.
- 9 Dar asesoría jurídica a los funcionarios (falladores e instructores) para el correcto adelantamiento de las investigaciones disciplinarias e informativos administrativos.
- 10 Apoyar las actividades requeridas o asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 33 APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
94 Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1 Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	2 Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las	



	<p>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>	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Sustanciacion expedientes disciplinarios y administrativos Proyección respuesta Derechos de petición. Proyección respuesta Acciones de tutela. Proyección respuesta Recursos de ley . Proyección respuesta requerimientos judiciales. Proyección Conceptos jurídicos ajustados a la normatividad legal vigente. Coadyuvar a la revisión de las actuaciones y trámites administrativos. Actualización libros radicadores. Actualización hoja de vida de los bienes a cargo de la unidad. Control y cumplimiento de los plazos y directrices establecidas desde el nivel central.</p>
<p>97 Apoyo a la gestión jurídica</p>	<p>7 Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas</p> <p>8 Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes</p> <p>9 Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>10 Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.</p> <p>11 El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas</p> <p>12 Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales</p>	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2-3-5-12-14-18-19-20-22</p>
<p>95 Apoyo estadístico legal</p>	<p>13 Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas</p> <p>14 Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.</p> <p>15 Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.</p> <p>16 Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Contratación Estatal. Básicos de estadística. Básicos jurídicos. Tecnólogo en criminalística. Aplicación de normas jurídicas de las entidades que conforman el Sector Defensa. Modelo Estandar de Control Interno. Reglamentación y Doctrina FAC</p>
<p>96 Asistencia a la gestión de procesos contractuales</p>	<p>17 Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 246 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- | | |
|----|--|
| 18 | Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes |
| 19 | La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia |
| 20 | El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual |
| 21 | El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas |
| 22 | Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual. |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN HUMANA - JEFATURA DE DESARROLLO HUMANO - DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar actividades que garanticen la correcta implementación y seguimiento del Modelo de Gestión de la FAC. apoyado en el sistema de gestión de calidad y modelo de planeación estratégica.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Revisar y consolidar la información requerida para la formulación, ejecución y seguimiento del plan estratégico del área funcional.
- 2 Participar en la consolidación, análisis, estructuración y ejecución de la información para la optimización y satisfacción de las necesidades en el manejo de la información propia del área de desempeño.
- 3 Participar en el despliegue y mantenimiento del modelo de gestión de la FAC a nivel del área funcional.
- 4 Contribuir en la elaboración de los estudios y documentos requeridos para el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos del área de desempeño.
- 5 Suministrar la información que le sea requerida y brindar asesoría en forma oportuna y apropiada de acuerdo a su especialidad, políticas institucionales y área de desempeño.
- 6 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional, técnica administrativa, técnica de servicios y técnica de apoyo.

Familia 16 APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
48 Apoyo a la planeación institucional	1 Los aplicativos informáticos de planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales.	
	2 La información se recolecta y presenta para actualizar los indicadores de gestión	
	3 La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 247 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>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>Producto y / o servicio:</p> <p>Sistema de Información actualizado con la información requerida. Informes de gestión periodicos. Informe y seguimiento a la Reunión de Analisis Estratégico. Informes Estadísticos consolidados. Medición y análisis de Indicadores.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-5-8-9-10-11-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Sistema de Gestión de la Calidad ó Gestión Integral. Gestión del Riesgo. Normatividad del DAFP. (Modelo Integrado de Planeación y Gestión) Modelo Estandar de Control Interno Ofimática. Reglamentación y Doctrina FAC.</p>
	<p>5 La información se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.</p>	
49 Apoyo al Control Interno	<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>	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIAL – APOYO - DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE PLANEACION ESTRATEGICA - DEPARTAMENTO FINANCIERO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades de carácter técnico relacionadas con la recolección y consolidación de información para la ejecución de los rubros presupuestales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para consolidar y registrar la información contable relacionada con la ejecución presupuestal.
- 2 Elaborar informes, registros y reportes de ejecución y/o disponibilidad presupuestal en los plazos establecidos para ser enviados a dependencias de la Institución y entidades externas que los requieran.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 248 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- 3 Elaborar los soportes presupuestales de los rubros a su cargo para facilitar la verificación de la ejecución presupuestal.
- 4 Realizar el soporte necesario para las solicitudes de asignaciones y modificaciones presupuestales cuando sean necesarios.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 16 APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
50 Apoyo a la planeación presupuestal	1 La información requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto se consolida de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Consolidación de información contable Informes de ejecución presupuestal. Documentos de tipo presupuestal.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-5-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Contabilidad. Gestión presupuestal pública. Trámites administrativos. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Los trámites administrativos se adelantan para apoyar a las dependencias en la elaboración del proyecto de presupuesto.	
	3 La información se registra para actualizar los indicadores de gestión en el seguimiento de los planes y programas de la entidad.	
	4 La información presupuestal se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	
	5 Los aplicativos informáticos se alimentan para el seguimiento de los planes institucionales.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 249 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Técnico
Denominación	Técnico de Servicios
Código:	5-1
Grado :	24
Ubicación Geográfica:	PLANTA GLOBAL
Número de Empleos:	5 (Cinco)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – SEGURIDAD Y DEFENSA DE BASES AÉREAS - JEFATURA DE SEGURIDAD Y DEFENSA DE BASES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar actividades de carácter técnico relacionadas con la recepción, verificación, mantenimiento, fabricación de piezas y control de armamento terrestre.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Orientar al almacenista de armamento terrestre en la verificación y recepción de los bienes entregados por el proveedor y por concepto de traspaso, los cuales deben ajustarse a la cantidad, calidad, marca y unidad de medida que estipule el contrato.
- Velar por la correcta organización y clasificación de los bienes en el almacén, de tal forma que permita y facilite la movilización de los mismos.
- Realizar acompañamiento a los almacenistas de armamento terrestres en la realización de reintegros de bienes.
- Apoyar el conteo físico de los bienes en bodega, elaborando el inventario respectivo.
- Apoyar en las entregas y cambios de material, cumpliendo con las normas establecidas.
- Fabricar y adaptar piezas de armamento terrestre.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo del armamento terrestre
- Efectuar pruebas de calidad al armamento terrestre recibido para mantenimiento.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional, técnica administrativa, técnica de servicios y técnica de apoyo.

Familia 50 APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
121 Registro de inventarios	1 Los elementos propios de la organización son inventariados y se registran en los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	Producto y / o servicio: Armamento Reparado Piezas fabricadas Inventarios realizados. Registros realizados en el sistema. Formatos diligenciados. Informes elaborados.
	2 La entrada y salida de bienes, se registrar conforme a los procedimientos establecidos.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 250 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

151 Manejo de inventarios	3	Las herramientas informáticas se emplean para aplicar el uso adecuado de la tecnología de la información y los software de inventario.	Inventarios controlados.
	4	Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-5-6-7-8- Conocimiento y formación: Seguridad industrial elementos de Protección personal. Administración de almacenes. Manejo de inventarios. Armamento terrestre. Manejo de maquinaria Industrial. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.
	5	Las asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	6	Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	7	Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	8	Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
9	Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.		

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - GESTIÓN HUMANA - JEFATURA DE DESARROLLO HUMANO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar actividades técnicas que garanticen el cumplimiento de los planes y programas de bienestar y familia dirigidos al personal de la institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Guiar al personal de la institución los trámites para adquirir servicios de bienestar y familia.
- 2 Recibir, sistematizar y clasificar la información para la realización de la junta de asignación de servicios, planes y programas de familia y bienestar.
- 3 Elaborar informes, cuadros, reportes y documentos para ser enviados en los plazos establecidos a dependencias FAC y entidades externas que lo requieran.
- 4 Realizar el seguimiento a la ejecución de los planes y programas de familia y bienestar para garantizar su cumplimiento.
- 5 Participar en la planeación, elaboración, ejecución y control de los contratos relacionados con el bienestar del personal FAC.
- 6 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 251 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

Familia 55 APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
161 Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1 La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Programas y planes de familia y bienestar ejecutados. Informes Consolidados.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 3-4-7-11</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Relaciones interpersonales. Atención al usuario. Ofimática. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	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.	
164 Atención personalizada	7 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	8 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	9 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	10 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	11 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 252 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

TODOS LOS PROCESOS – MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO DESPACHO COMANDOS Y GRUPOS AÉREOS DE COMBATE.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar actividades que garanticen la correcta implementación y seguimiento del Modelo de Gestión de la FAC. apoyado en el sistema de gestión de calidad y modelo de planeación estratégica.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Consolidar la información requerida para la formulación, ejecución y seguimiento del plan estratégico del área funcional.
- 2 Participar en la consolidación, análisis, estructuración y ejecución de la información para la optimización y satisfacción de las necesidades en el manejo de la información propia del área de desempeño.
- 3 Contribuir al despliegue y mantenimiento del modelo de gestión de la FAC a nivel del área funcional.
- 4 Colaborar en la elaboración de los estudios y documentos requeridos para el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos del área de desempeño.
- 5 Suministrar la información que le sea requerida y brindar asesoría en forma oportuna y apropiada de acuerdo a su especialidad, políticas institucionales y área de desempeño.
- 6 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional, técnica administrativa, técnica de servicios y técnica de apoyo.

Familia 16 APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
48 Apoyo a la planeación institucional	1 Los aplicativos informáticos de planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Sistema de Información actualizado con la información requerida. Informes de gestión periodicos. Informe y seguimiento a la Reunión de Analisis Estratégico. Informes Estadísticos consolidados. Medición y análisis de Indicadores.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-5-8-9-10-11-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Sistema de Gestión de la Calidad ó Gestión Integral. Gestión del Riesgo. Normatividad del DAFF. (Modelo Integrado de Planeación y Gestión) Modelo Estandar de Control Interno. Ofimática. Reglamentación y Doctrina FAC.</p>
	2 La información se recolecta y presenta para actualizar los indicadores de gestión	
	3 La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se actualizan para el seguimiento de los objetivos establecidos	
	4 Los formatos y aplicativos requeridos en el banco de proyectos se diligencian de acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas	
	5 La información se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	
49 Apoyo al Control Interno	6 El Modelo Estándar de Control Interno MECI se apoya e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por la dependencia	
	7 Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos estratégicos trazados para el mejoramiento Gerencial del Sector Defensa	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 253 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- | | |
|----|--|
| 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. |
| 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. |
| 11 | Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard, entre otras se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos. |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - JEFATURA DE OPERACIONES LOGISTICAS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar actividades técnicas que permitan apoyar la gestión logística dando cumplimiento a los planes y programas de los almacenes de la Institución

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Verificar y controlar los inventarios con el fin de garantizar una adecuada administración de los recursos asignados.
- 2 Elaborar los informes y reportes de carácter estadístico que se requieran.
- 3 Sugerir alternativas de mejoramiento en el comportamiento de los inventarios y difundir las políticas establecidas en las Unidades Aéreas.
- 4 Verificar el cumplimiento de los planes y programas de los almacenes de consumibles.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional, técnica administrativa, técnica de servicios y técnica de apoyo.

Familia 50 APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
151 Manejo de inventarios	1 Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	Producto y / o servicio: Inventarios realizados Registros realizados en el sistema Formatos diligenciados Informes elaborados Inventarios controlados
	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	Desempeño:



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 254 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

		características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-5-7-
	4	Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5	Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6	Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121 Registro de inventarios	7	Los elementos propios de la organización son inventariados y se registran en los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	Conocimiento y formación: Administración de almacenes. Manejo de inventarios. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.
	8	La entrada y salida de bienes, se registrar conforme a los procedimientos establecidos.	
	9	Las herramientas informáticas se emplean para aplicar el uso adecuado de la tecnología de la información y los software de inventario.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS JEFATURA DE APOYO LOGISTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar a cabo actividades técnicas que contribuyan al cumplimiento de los planes y programas ambientales de la Institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Presentar propuestas para la realización de los programas de conservación del medio ambiente con el fin de garantizar la preservación de los recursos ambientales de la Unidad.
- 2 Presentar propuestas para capacitar al personal en el adecuado manejo de los recursos naturales.
- 3 Realizar estudios y presentar informes de carácter técnico acerca de acciones de tratamiento e impacto ambiental.
- 4 Desarrollar actividades para dar cumplimiento a los programas ambientales establecidos.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 53 APOYO A LA GESTIÓN AMBIENTAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
158 Asistencia a la ejecución de programas ambientales.	1 Los procedimientos medio ambientales se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	Producto y / o servicio: Informes de ejecución y seguimiento



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 255 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>2 Las actividades del programa de gestión ambiental se ejecutan para mitigar el impacto en el entorno.</p>	<p>presentados.</p> <p>Resolución de consultas en temas ambientales.</p> <p>Actas de sensibilización ambiental con el personal de las Unidades Militares Aéreas.</p> <p>Apoyo en las labores relacionadas con la mejora de la Gestión Ambiental al interior de la Unidad.</p> <p>Desempeño:</p>
	<p>3 Los riesgos potenciales al entorno se comunican de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p>	
	<p>4 Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.</p>	
<p>159 Apoyo a los programas de divulgación ambiental</p>	<p>5 Las campañas y reuniones con la comunidad se apoyan para sensibilizar los proyectos ambientales.</p>	
	<p>6 Las actividades prácticas ambientales se apoyan y ejecutan para mejorar las relaciones con la comunidad.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 256 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Técnico
Denominación	Técnico de Servicios
Código:	5-1
Grado :	22
Ubicación Geográfica:	PLANTA GLOBAL
Número de Empleos:	32 (Treina y dos)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - JEFATURA DE APOYO LOGISTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades técnicas de supervisión en el área de alimentos y bebidas relacionadas con la preparación de alimentos y atención al cliente con el fin de asegurar un servicio de excelencia

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Presentar propuestas para supervisar y coordinar las actividades relacionadas con el área de la cocina para garantizar el buen servicio prestado a los usuarios.
- 2 Presentar propuestas para la elaboración de los menús semanales, recetas estándar del menú y eventos especiales.
- 3 Realizar las actividades para organizar las funciones de los meseros de comedor y eventos
- 4 Presentar propuestas para capacitar y evaluar al personal auxiliar de cocina.
- 5 Presentar propuestas para mantener un programa de aseo en el área.
- 6 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 120 SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
306 Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	1 La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	Producto y / o servicio: Alimentos preparados. Atención al cliente. Menús propuestos.
	2 El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.	
	3 Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-5-9-10-11-13-



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 257 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	4	La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Buenas prácticas de Manufactura (BPM). Atención al cliente. Preparación de alimentos y bebidas. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
164 Atención personalizada	5	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	6	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	7	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	8	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	9	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	10	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	11	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	12	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	13	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - JEFATURA DE APOYO LOGISTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar acciones de carácter técnico relacionadas con la construcción y mantenimiento de inmuebles con el fin de garantizar la ejecución oportuna de las mismas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Supervisar, instruir, dirigir y controlar las labores en el área de la construcción
- 2 Capacitar al personal operario en las diferentes áreas de la construcción.
- 3 Llevar un control estadístico de los materiales y elementos usados.
- 4 Presentar informes de carácter técnico de avalúos de muebles e inmuebles.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 258 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 107 MANTEIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
284 Estudios de mantenimiento de instalaciones	1 Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Programación labores de construcción. Control de materiales de construcción asignados.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -4-5-7-10-11-12-13-15-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Técnicas de construcción. Materiales de construcción. Manejo de equipos y herramientas Seguridad Industrial. Reglamentación y Doctrina FAC.</p>
	2 Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3 El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
285 Mantenimiento y reparaciones locativas	4 Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5 Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	6 Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7 El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	8 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	9 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	10 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	11 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	12 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	



- | | |
|----|---|
| 13 | Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas. |
| 14 | Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes |
| 15 | Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada. |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y ESCUADRÓN TECNICO GRUPOA AÉREOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Recomendar, instruir y verificar el análisis espectrofotométrico y químico de las aeronaves así como el análisis a aceites de motores, componentes lubricados y metales aeronáuticos con el fin de garantizar el normal funcionamiento de las aeronaves

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Controlar las labores de análisis espectrofotométrico y químico, con el fin de garantizar el normal funcionamiento de las aeronaves.
- 2 Mantener en buen funcionamiento los equipos a su cargo.
- 3 Realizar un análisis espectrofotométrico de aceites de motores, componentes lubricados en aeronaves y metales aeronáuticos.
- 4 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional, técnica administrativa, técnica de servicios y técnica de apoyo.

Familia 98 ELECTROQUÍMICA Y ANÁLISIS QUÍMICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
260 Técnicas en espectrometría y análisis químico	1 La toma de muestras para los análisis de laboratorio y espectrometría se analizan de acuerdo con los parámetros establecidos.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Análisis Espectrofotométrico de aceites de motores</p> <p>Análisis Espectrofotométrico de lubricantes</p> <p>Análisis Espectrofotométrico de metales aeronáuticos.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -8-9-10-11-13-</p>
	2 Los análisis y estudios se realizan conforme a la metodología documentada en los protocolos técnicos estandarizados y validados.	
	3 Los análisis espectrofotométricos de aceites y componentes lubricantes se realizan de acuerdo con los protocolos y fichas técnicas establecidas.	
	4 Los análisis de metales se realiza dando cumplimiento a los protocolos y fichas técnicas establecidas.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 260 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	5	Los resultados obtenidos se comparan con el estándar de referencia para establecer el grado de cumplimiento	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Materiales y compuestos. Uso de herramientas. Seguridad Industrial. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	6	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	7	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	8	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	9	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	10	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	11	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	12	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	13	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

TODOS LOS PROCESOS MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO-JEFATURAS –COMANDOS-GRUPOS-DEPARTAMENTOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar actividades técnicas relacionadas con la verificación, control y trámite de novedades administrativas del personal y de apoyo administrativo a otros procesos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Verificar, controlar y tramitar las novedades administrativas del personal para garantizar el adecuado manejo del recurso humano de la Institución.
- 2 Revisar la aplicación de las normas y procedimientos consignados en los decretos, resoluciones, manuales, directivas y reglamentos que rigen la administración de personal.
- 3 Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de planes y programas del área funcional de personal para el cumplimiento de los objetivos.
- 4 Presentar informes de actividades desarrolladas en la dependencia en los plazos establecidos.
- 5 Dar trámite a los diferentes requerimientos de tipo administrativo, de acuerdo a los procedimientos establecidos al interior de cada proceso.
- 6 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 261 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 54 APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
160 Apoyo en los trámites del talento humano	1 La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Tramites de personal ejecutados Resoluciones elaboradas. Requerimientos de personal resueltos. Consultas personales y telefónicas resueltas. Informes elaborados. Consolidación de información.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-6-7-8-13-14-19-20-24.</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Administración de personal. Normatividad Administración de personal. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3 Los documentos de ingreso y vinculación del personal se reciben y tramitan para apoyar el proceso de selección de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	4 Los formularios del sistema de evaluación del desempeño se recopilan y revisan para preparar el informe de calificaciones del periodo y actualizar bases de datos.	
	5 Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano.	
	6 Los viáticos se recibe, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas para	
	7 Los cuadros de personal activo, de pensionados y de reservas se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para mantener bases de datos actualizadas.	
	8 Las hojas de vida se administran, actualizan y protegen para el soporte de la información y consulta de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	9 Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	10 Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas para el seguimiento de las actividades.	
	11 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.	



<p>161 Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano</p>	<p>12 Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>
<p>13 Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia.</p>	<p>14 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.</p>
<p>15 Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.</p>	<p>16 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.</p>
<p>93 Elaboración de comunicaciones escritas</p>	<p>17 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</p>
<p>18 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</p>	<p>19 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p>
<p>164 Atención personalizada</p>	<p>20 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p>
<p>21 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</p>	<p>22 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p>
<p>23 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p>	<p>24 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p>



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 263 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO FINANCIERO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar a cabo actividades de carácter técnico relacionadas con la coordinación y control de planes, programas y proyectos institucionales en el área contable de acuerdo a la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Ejecutar las instrucciones dadas para la consolidación y análisis de la información contable para facilitar la elaboración de estados financieros que determinen la situación económica de la Institución.
- 2 Elaborar informes, cuadros, reportes y documentos contables para ser enviados en los plazos establecidos a dependencias FAC y entidades externas que lo requieran.
- 3 Elaborar los consolidados de las cuentas a su cargo para ser revisadas dentro del plazo establecido con el fin de realizar estados financieros mensuales.
- 4 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 37 APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
109 Apoyo al seguimiento financiero	1 Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Tramites de personal ejecutados. Resoluciones elaboradas. Requerimientos de personal resueltos. Consultas personales y telefónicas resueltas. Informes elaborados. Consolidación de información.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-5-6-7-8-9-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Contabilidad y finanzas. Reportes contables. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3 La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110 Proyección de información financiera	4 La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	5 Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6 El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111 Informática técnica financiera	7 Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	8 Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	9 El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 264 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar los procedimientos y actividades requeridos para la estructuración y elaboración de los contratos que realice el Departamento para la adquisición de bienes y servicios en beneficio de la Institución, garantizado el cumplimiento de la normatividad legal vigente

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Desarrollar y tramita los procesos contractuales, con excepción de la licitación pública, adelantados al interior del Departamento de Contratación.
- 2 Verificar la documentación e información de los procesos contractuales a su cargo dando cumplimiento a la normatividad legal vigente y garantizando la organización de los expedientes contractuales.
- 3 Elaborar, tramitar, gestionar y verificar los prepliegos, pliegos de condiciones, invitaciones, ponencias, actas, minutas, documentos soportes para la constitución de la fiducia exigida para la cancelación de anticipos en contratos de obra, documentos soportes de pago de los contratos de acuerdo a los flujos de pago establecidos en el clausulado de las minutas, iniciación de los trámites pertinentes para la imposición de multas y sanciones de acuerdo a los incumplimientos reportados en los informes de supervisión y demás documentos que sean requeridos en desarrollo de los procesos contractuales a su cargo.
- 4 Verificar, consolidar y dar cumplimiento a los plazos establecidos para la publicación de los informes, conceptos, evaluaciones y demás actos administrativos que se susciten en el desarrollo de los procesos contractuales a su cargo.
- 5 Verificar e informar sobre el cumplimiento en la entrega de los documentos necesarios para el desembolso de anticipos como el contrato de fiducia y el plan de inversión del anticipo, los documentos necesarios para el perfeccionamiento del contrato, los informes de supervisión, las actas de liquidación y demás documentos que deban ser allegados por los comités estructuradores y evaluadores.
- 6 Brindar apoyo permanente dentro de los procesos contractuales de su dependencia, tanto a los Ordenadores del Gasto, comités estructuradores y evaluadores.
- 7 Las demás funciones que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 33 APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
96 Asistencia a la gestión de procesos contractuales	1 Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	Producto y / o servicio: Procesos contractuales asignados elaborados de acuerdo a la normatividad legal vigente. Asistencia en el desarrollo de los contratos.
	2 Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	3 La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-6-
	4 El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	Conocimiento y formación: Estatuto General de Contratación Pública



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 265 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

5 El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas

6 Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.

Leyes, decretos y directrices internas del Ministerio de Defensa. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - JEFATURA DE APOYO LOGISTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar actividades técnicas para dar cumplimiento a los planes y programas de entrenamiento físico y/o deportivo dirigidos al personal militar y civil de la Fuerza Aérea.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Supervisar, coordinar y realizar las labores operativas y administrativas deportivas.
- 2 Coordinar y realizar el mantenimiento de las canchas deportivas.
- 3 Programar, coordinar y realizar los diferentes torneos deportivos.
- 4 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 80 APOYO EN EL ENTRENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
221 Preparación de deportistas	1 Las disciplinas deportivas se conocen para orientar sobre su ejercicio y práctica competitiva de acuerdo con las técnicas propias de las mismas y las características de su desempeño	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Tramites de personal ejecutados. Resoluciones elaboradas. Requerimientos de personal resueltos. Consultas personales y telefónicas resueltas. Informes elaborados. Consolidación de información.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-5-7-8-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Técnica deportiva. Acondicionamiento físico. Acondicionamiento técnico.</p>
	2 Las sesiones de entrenamiento y preparación se realizan para lograr un nivel de acondicionamiento físico y técnico de los deportistas	
	3 El cuidado del estado físico del deportista se controla para velar por su salud y estado mental.	
	4 El acondicionamiento físico de los deportistas se logra con la dirección y orientación en el programa de entrenamiento para el mejoramiento de la capacidad física en el desempeño deportivo	
	5 La participación de los equipos y deportistas en eventos y torneos se coordina y organiza para la representación de la institución.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 266 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	6	Los informes sobre el rendimiento y comportamiento de los equipos y deportistas se presentan para la toma de decisiones de acuerdo con los procedimientos establecidos	Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.
222 Administración de instalaciones deportivas	7	La utilización de instalaciones y equipos se reglamenta y controla de acuerdo con los manuales técnicos de uso y procedimientos establecidos.	
	8	Los horarios y programación del uso de las instalaciones deportivas se establecen para la prestación del servicio y cuidado de la infraestructura y equipos a su cargo.	
	9	Las labores administrativas requeridas para el funcionamiento de la instalación deportiva se ejecutan según las instrucciones y procedimientos establecidos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN HUMANA - JEFATURA DE DESARROLLO HUMANO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la liquidación y revisión de la nómina del personal de la FAC de acuerdo con la normatividad vigente, verificando las novedades legalizadas en los diferentes actos administrativos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Verificar, codificar, consolidar las novedades de personal para actualizar la nómina de acuerdo con la normatividad vigente.
- 2 Aplicar y ejecutar los conocimientos propios para efectuar la liquidación de la nómina del personal de la Institución.
- 3 Revisar que las novedades estén liquidadas de acuerdo con el soporte legal correspondiente para la consolidación de la nómina.
- 4 Identificar y corregir las inconsistencias en la liquidación de nómina para garantizar la adecuada elaboración de la misma.
- 5 Verificar que las novedades de nomina aplique en forma correcta en el sistema de nomina.
- 6 Elaborar informes, cuadros, reportes y documentos de nómina para ser enviados en los plazos establecidos a dependencias FAC y entidades externas que lo requieran.
- 7 Revisar los consolidados de la nómina dentro del plazo establecido.
- 8 Dar respuesta a los requerimientos cuyas novedades no fueron procesadas por no cumplir los requisitos establecidos.
- 9 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 55 APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
162 Apoyo al proceso de nóminas	1 Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 267 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>2 Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.</p>	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Tramites de personal aplicados. Nomina liquidada. Requerimientos de personal resueltos. Consultas personales y telefónicas resueltas. Informes elaborados.</p>
<p>93 Elaboración de comunicaciones escritas</p>	<p>3 Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.</p>	
	<p>4 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</p>	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-6</p>
	<p>5 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Sistemas e Informática. Liquidación de nómina. Normatividad laboral vigente. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	<p>6 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 268 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Técnico
Denominación	Técnico de Servicios
Código:	5-1
Grado :	21
Ubicación Geográfica:	PLANTA GLOBAL
Número de Empleos:	87 (Ochenta y siete)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller	Nueve (09) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - GESTIÓN HUMANA - JEFATURA DE DESARROLLO HUMANO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar actividades técnicas que garanticen el cumplimiento de los planes y programas de bienestar y familia dirigidos al personal de la institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Informar al personal de la institución sobre los trámites para adquirir servicios de bienestar y familia.
- 2 Recibir, sistematizar y clasificar la información para la realización de la junta de asignación de servicios, planes y programas de familia y bienestar.
- 3 Elaborar informes, cuadros, reportes y documentos para ser enviados en los plazos establecidos a dependencias FAC y entidades externas que lo requieran.
- 4 Realizar el seguimiento a la ejecución de los planes y programas de familia y bienestar para garantizar su cumplimiento.
- 5 Participar en la planeación, elaboración, ejecución y control de los contratos relacionados con el bienestar del personal FAC.
- 6 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 55 APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
161 Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1 La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área.	Producto y / o servicio: Programas y planes de familia y bienestar ejecutados. Informes Consolidados.
	2 Los procesos básicos de la administración del talento humano	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 269 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 3-4-7-11</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Relaciones interpersonales. Atención al usuario. Ofimática. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	<p>3 Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia.</p>	
	<p>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.</p>	
	<p>5 Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.</p>	
	<p>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.</p>	
<p>164 Atención personalizada</p>	<p>7 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p> <p>8 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</p> <p>9 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p> <p>10 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p> <p>11 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p>	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y ESCUADRÓN TECNICO GRUPOA AÉREOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar la programación, registro y control de los trabajos de mantenimiento llevados a cabo en los diferentes talleres aeroindustriales, con el fin de cumplir con los índices de alistamiento de las aeronaves.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Registrar y programar los trabajos de mantenimiento para garantizar el cumplimiento de los procesos de producción en los términos establecidos.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 270 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- 2 Programar y controlar la producción de los talleres aeroindustriales para cumplir con los índices de alistamiento de las aeronaves.
- 3 Programar y registrar las ordenes de trabajo para controlar los recursos disponibles.
- 4 Realizar informes de producción que apoyen la toma de decisiones de mantenimiento.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional, técnica administrativa, técnica de servicios y técnica de apoyo.

Familia 82 APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
225 Asistencia en la producción industrial	1 Las órdenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Programación, registro y control de la producción y trabajos de mantenimiento. Informes de producción. Estadísticas de producción.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-5-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Programación y control de la producción. Mantenimiento aeronáutico. Calidad materiales y equipos. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	3 El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	
	4 Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.	
	5 El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos.	
	6 Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS - COMANDOS Y ESCUADRÓN TECNICO GRUPOS AÉREOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en la coordinación de las actividades para apoyar los proyectos de ingeniería mecánica y aeronáutica requeridos de acuerdo con las especificaciones establecidas



V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Elaborar bosquejos, planos, maquetas y ayudas que sirvan como base para los proyectos de ingeniería mecánica y aeronáutica de la Institución.
- 2 Elaborar cuadros, reportes y documentos que contengan información de los proyectos de ingeniería mecánica y aeronáutica para ser enviados en los plazos establecidos a dependencias de la Institución y entidades externas que lo requieran.
- 3 Archivar los planos mecánicos en la planoteca y mantener las copias heliográficas necesarias.
- 4 Actualizar los catálogos sobre los proyectos que se desarrollen en la Institución.
- 5 Actualizar los planes pilotos de las unidades de acuerdo con las instrucciones impartidas por los directores de los proyectos.
- 6 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional, técnica administrativa, técnica de servicios y técnica de apoyo.

Familia 85 ASISTENCIA EN DISEÑO MECÁNICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
31 Gestión de convenios de cooperación nacional e internacional.	1 Los acuerdos y convenios de cooperación nacional e internacional se proyectan y gestionan para apoyar el desarrollo de políticas de seguridad y defensa.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Elaboración de planos, bosquejos de diseño mecánico</p> <p>Proyectos de ingeniería mecánica y aeronáutica</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-6-7-8-9-10-11-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Básicos sobre software para el diseño, el dibujo y la fabricación de piezas.</p> <p>Básicos sobre dibujo técnico.</p> <p>Reglamentación y Doctrina FAC.</p> <p>Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Los acuerdos y convenios nacionales e internacionales se proyectan y evalúan teniendo en cuenta las condiciones financieras y rubros presupuestales de acuerdo con las normas establecidas.	
	3 La normatividad vigente se aplica para la proyección y suscripción de acuerdos y convenios internacionales en temas de seguridad y defensa.	
	4 El trámite de los acuerdos y convenios nacionales e internacionales en asuntos de seguridad y defensa se gestiona ante las instancias competentes para su trámite aprobatorio e implementación.	
	5 Los acuerdos y convenios de cooperación internacional se proyectan conforme a las metodologías y procedimientos establecidos.	
232 Manejo de software en diseño mecánico	6 Los programas informáticos se aplican de acuerdo con la la técnica pertinente, para cumplir con el requerimiento de diseño mecánico y aeronáutico.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 272 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	7	Las herramientas informáticas se utilizan con destreza y precisión para la presentación de los dibujos, planos y bosquejos requeridos en los proyectos.
	8	Los equipos informáticos y el software se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.
233 Coordinación Visomotora	9	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.
	10	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.
	11	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - JEFATURA DE OPERACIONES LOGISTICAS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar actividades técnicas que permitan apoyar la gestión logística dando cumplimiento a los planes y programas de los almacenes de la Institución

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Aplica y ejecuta las actividades para controlar los inventarios con el fin de garantizar una adecuada administración de los recursos asignados.
- 2 Elaborar los informes y reportes de carácter estadístico que se requieran.
- 3 Sugerir alternativas de mejoramiento en el comportamiento de los inventarios y difundir las políticas establecidas en las Unidades Aéreas.
- 4 Verificar el cumplimiento de los planes y programas de los almacenes de consumibles.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional, técnica administrativa, técnica de servicios y técnica de apoyo.

Familia 50 APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
151 Manejo de inventarios	1 Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	Producto y / o servicio: Inventarios realizados Registros realizados en el sistema Formatos diligenciados Informes elaborados Inventarios controlados
	2 Las asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 273 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

121 Registro de inventarios	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.	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-5-7-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Administración de almacenes. Manejo de inventarios. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	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.	
	7	Los elementos propios de la organización son inventariados y se registran en los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8	La entrada y salida de bienes, se registrar conforme a los procedimientos establecidos.	
	9	Las herramientas informáticas se emplean para aplicar el uso adecuado de la tecnología de la información y los software de inventario.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

TODOS LOS PROCESOS – MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO - JEFATURAS – COMANDOS – GRUPOS - DEPARTAMENTOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar actividades técnicas relacionadas con la verificación, control y trámite de novedades administrativas del personal y de apoyo administrativo a otros procesos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Controlar y tramitar las novedades administrativas del personal para garantizar el adecuado manejo del recurso humano de la Institución.
- 2 Verificar la aplicación de las normas y procedimientos consignados en los decretos, resoluciones, manuales, directivas y reglamentos que rigen la administración de personal.
- 3 Presentar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de planes y programas del área funcional de personal para el cumplimiento de los objetivos.
- 4 Presentar informes de actividades desarrolladas en la dependencia en los plazos establecidos.
- 5 Dar trámite a los diferentes requerimientos de tipo administrativo, de acuerdo a los procedimientos establecidos al interior de cada proceso.
- 6 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 274 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 54 APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
160 Apoyo en los trámites del talento humano	1 La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Tramites de personal ejecutados. Resoluciones elaboradas. Requerimientos de personal resueltos. Consultas personales y telefónicas resueltas. Informes elaborados. Consolidación de información.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-6-7-8-13-14-19-20-24</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Administración de personal. Normatividad Administración de personal. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3 Los documentos de ingreso y vinculación del personal se reciben y tramitan para apoyar el proceso de selección de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	4 Los formularios del sistema de evaluación del desempeño se recopilan y revisan para preparar el informe de calificaciones del periodo y actualizar las bases de datos.	
	5 Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano.	
	6 Los viáticos se recibe, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas para	
	7 Los cuadros de personal activo, de pensionados y de reservas se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para mantener bases de datos actualizadas.	
	8 Las hojas de vida se administran, actualizan y protegen para el soporte de la información y consulta de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	9 Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	10 Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 275 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

		instrucciones recibidas para el seguimiento de las actividades.
161 Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	11	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.
	12	Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	13	Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia.
	14	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.
	15	Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.
	16	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.
93 Elaboración de comunicaciones escritas	17	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.
	18	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.
	19	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.
164 Atención personalizada	20	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.
	21	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 276 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- | | |
|----|--|
| 22 | Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. |
| 23 | La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. |
| 24 | El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos. |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO FINANCIERO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar a cabo actividades de carácter técnico relacionadas con la coordinación y control de planes, programas y proyectos institucionales en el área contable de acuerdo a la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Colaborar en la consolidación y análisis de la información contable para facilitar la elaboración de estados financieros que determinen la situación económica de la Institución.
- 2 Elaborar informes, cuadros, reportes y documentos contables para ser enviados en los plazos establecidos a dependencias FAC y entidades externas que lo requieran.
- 3 Elaborar los consolidados de las cuentas a su cargo para ser revisadas dentro del plazo establecido con el fin de realizar estados financieros mensuales.
- 4 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 37 APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
109 Apoyo al seguimiento financiero	1 Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Registros Contables. Conciliaciones bancarias. Información contable digitada.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-5-6-7-8-9-</p>
	2 Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3 La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110 Proyección de información financiera	4 La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 277 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

111 Informática técnica financiera	5	Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	Conocimiento y formación: Contabilidad y finanzas. Reportes contables. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.
	6	El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
	7	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
8	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos		
9	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.		

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar los procedimientos y actividades requeridos para la estructuración y elaboración de los contratos que realice el Departamento para la adquisición de bienes y servicios en beneficio de la Institución, garantizado el cumplimiento de la normatividad legal vigente

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Ejecutar acciones para desarrollar y tramita los procesos contractuales, con excepción de la licitación pública, adelantados al interior del Departamento de Contratación.
- 2 Verificar la documentación e información de los procesos contractuales a su cargo dando cumplimiento a la normatividad legal vigente y garantizando la organización de los expedientes contractuales.
- 3 Elaborar, tramitar, gestionar y verificar los prepliegos, pliegos de condiciones, invitaciones, ponencias, actas, minutas, documentos soportes para la constitución de la fiducia exigida para la cancelación de anticipos en contratos de obra, documentos soportes de pago de los contratos de acuerdo a los flujos de pago establecidos en el clausulado de las minutas, iniciación de los trámites pertinentes para la imposición de multas y sanciones de acuerdo a los incumplimientos reportados en los informes de supervisión y demás documentos que sean requeridos en desarrollo de los procesos contractuales a su cargo.
- 4 Verificar, consolidar y dar cumplimiento a los plazos establecidos para la publicación de los informes, conceptos, evaluaciones y demás actos administrativos que se susciten en el desarrollo de los procesos contractuales a su cargo.
- 5 Verificar e informar sobre el cumplimiento en la entrega de los documentos necesarios para el desembolso de anticipos como el contrato de fiducia y el plan de inversión del anticipo, los documentos necesarios para el perfeccionamiento del contrato, los informes de supervisión, las actas de liquidación y demás documentos que deban ser allegados por los comités estructuradores y evaluadores.
- 6 Brindar apoyo permanente dentro de los procesos contractuales de su dependencia, tanto a los Ordenadores del Gasto, comités estructuradores y evaluadores.
- 7 Las demás funciones que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 278 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

Familia 33 APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
96 Asistencia a la gestión de procesos contractuales	1 Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Procesos contractuales asignados elaborados de acuerdo a la normatividad legal vigente. Asistencia en el desarrollo de los contratos.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-6-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Estatuto General de Contratación Pública. Leyes, decretos y directrices internas del Ministerio de Defensa. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	3 La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	4 El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	5 El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	6 Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL - OPERACIONES AÉREAS - GRUPOS Y ESCUADRONES DE COMBATE

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades técnicas de seguimiento de las condiciones meteorológicas con el fin de brindar la información requerida para el planeamiento de operaciones aéreas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Ejecutar las actividades relacionadas con el suministro de la información aeronáutica y meteorológica necesaria para garantizar el oportuno planeamiento de las operaciones aéreas.
- 2 Solicitar la información del tiempo y la interpretación de las imágenes satelitales con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 3 Realizar la verificación de los planes de vuelo con respecto a las condiciones meteorológicas y condiciones de tiempo en ruta.
- 4 Preparar la información disponible en los diferentes medios para contribuir a la realización de los pronósticos del tiempo.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional, técnica administrativa, técnica de servicios y técnica de apoyo.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 279 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

Familia 78 APOYO AL ANÁLISIS METEREOLÓGICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
217 Apoyo en la lectura de información meteorológica	1 La lectura horaria de imágenes y el uso instrumentos de la estación meteorológica se efectúa para pronosticar el clima de acuerdo con los parámetros establecidos	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Informes de pronósticos del tiempo. Interpretación de imágenes satelitales. Planes de vuelo verificados.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Meteorología. Normas de tránsito aéreo. Lectura imágenes satelitales. Planes de vuelo. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Los informes de meteorología se proyectan para apoyar la realización y desarrollo de las operaciones	
	3 La estadísticas meteorológicas se elaboran para la generación de archivos históricos.	
	4 El briefing metodológico se elabora con el fin de brindar a los pilotos y navegantes la información previa para las operaciones marítimas y aéreas	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

TODOS LOS PROCESOS – MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO DESPACHO COMANDOS Y GRUPOS AÉREOS DE COMBATE.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar actividades que garanticen la correcta implementación y seguimiento del Modelo de Gestión de la FAC. apoyado en el sistema de gestión de calidad y modelo de planeación estratégica.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Consolidar la información requerida para la formulación, ejecución y seguimiento del plan estratégico del área funcional.
- 2 Participar en la consolidación, análisis, estructuración y ejecución de la información para la optimización y satisfacción de las necesidades en el manejo de la información propia del área de desempeño.
- 3 Contribuir al despliegue y mantenimiento del modelo de gestión de la FAC a nivel del área funcional.
- 4 Participar en la elaboración de los estudios y documentos requeridos para el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos del área de desempeño.
- 5 Suministrar la información que le sea requerida y brindar asesoría en forma oportuna y apropiada de acuerdo a su especialidad, políticas institucionales y área de desempeño.
- 6 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional, técnica administrativa, técnica de servicios y técnica de apoyo.

Familia 16 APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
	1 Los aplicativos informáticos de planeación estratégica se alimentan	



<p>48 Apoyo a la planeación institucional</p>	<p>para el seguimiento de los planes y programas institucionales.</p> <p>2 La información se recolecta y presenta para actualizar los indicadores de gestión</p> <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>Producto y / o servicio:</p> <p>Sistema de Información actualizado con la información requerida. Informes de gestión periodicos. Informe y seguimiento a la Reunión de Analisis Estratégico. Informes Estadísticos consolidados. Medición y análisis de Indicadores.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-5-8-9-10-11-</p>
<p>49 Apoyo al Control Interno</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>Conocimiento y formación:</p> <p>Sistema de Gestión de la Calidad ó Gestión Integral. Gestión del Riesgo. Normatividad del DAFP. (Modelo Integrado de Planeación y Gestión) Modelo Estandar de Control Interno. Ofimática. Reglamentación y Doctrina FAC.</p>



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 281 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - JEFATURA DE OPERACIONES AÉREAS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes motores aeronáuticos con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento de acuerdo con las órdenes y manuales técnicos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Colaborar en los programas de mantenimiento de motores (eyección y reacción), para lograr la optimización de los recursos aeronáuticos.
- 2 Apoyar el área técnica en todo lo relacionado con motores de aviones.
- 3 Elaborar las inspecciones de acuerdo a los manuales de mantenimiento.
- 4 Capacitar al personal de acuerdo a su experiencia y en su área de trabajo.
- 5 Elaborar y adaptar los boletines técnicos.
- 6 Traducir y adaptar las publicaciones técnicas aplicables a su área.
- 7 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional, técnica administrativa, técnica de servicios y técnica de apoyo.

Familia 105 MANTENIMIENTO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
278 Mantenimiento de motores aeronáuticos	1 El mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes motores aeronáuticos se realiza de acuerdo con las órdenes, manuales técnicos, y protocolos para garantizar su normal funcionamiento.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Mantenimiento programado de los motores aeronáuticos de la FAC. Mantenimiento imprevisto a los diferentes tipos de motores aeronáuticos de la FAC.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-6-9-10-11-12-14-15-16-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Capacitación en motores aeronáuticos. Maquinaria, equipo y herramienta que se opera en el mantenimiento</p>
	2 Las fallas presentadas en los diferentes motores de las aeronaves se diagnostican e informan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su mantenimiento, ajuste o reparación oportuna.	
	3 Las formas continuas y documentos que soportan los trabajos de mantenimiento realizados, se diligencian de acuerdo con lo establecido en los procesos y procedimientos.	
	4 Las partes de los motores aeronáuticos se inspeccionan, desmontan, arman, desarmen, limpian y ajustan de acuerdo con los manuales de mantenimiento, órdenes técnicas y protocolos con el fin de prevenir y corregir adecuadamente las fallas que puedan presentarse	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 282 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>5 Los reglajes y pruebas a los motores se realizan en los respectivos bancos de prueba para un diagnóstico preciso</p>	<p>de los motores. Seguridad Industrial. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estándar de Control Interno.</p>
	<p>6 Las estadísticas de tiempos, horas de vuelo de las aeronaves y sus componentes se registran y actualizan para el seguimiento y control de acuerdo con los manuales técnicos y procedimientos establecidos.</p>	
<p>219 Operación de equipos, herramientas y elementos</p>	<p>7 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.</p>	
	<p>8 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes</p>	
	<p>9 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos</p>	
	<p>10 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	
<p>226 Seguridad industrial en actividades operativas</p>	<p>11 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.</p>	
	<p>12 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.</p>	
	<p>13 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes</p>	
	<p>14 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.</p>	
<p>220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas</p>	<p>15 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 283 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

16 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.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN HUMANA - JEFATURA DE DESARROLLO HUMANO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la liquidación y revisión de la nómina del personal de la FAC de acuerdo con la normatividad vigente, verificando las novedades legalizadas en los diferentes actos administrativos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Verificar, codificar, consolidar las novedades de personal para actualizar la nómina de acuerdo con la normatividad vigente.
- 2 Ejecutar los conocimientos propios para efectuar la liquidación de la nómina del personal de la Institución.
- 3 Revisar que las novedades estén liquidadas de acuerdo con el soporte legal correspondiente para la consolidación de la nómina.
- 4 Detectar y corregir las inconsistencias en la liquidación de nómina para garantizar la adecuada elaboración de la misma.
- 5 Verificar que las novedades de nomina aplique en forma correcta en el sistema de nomina.
- 6 Elaborar informes, cuadros, reportes y documentos de nómina para ser enviados en los plazos establecidos a dependencias FAC y entidades externas que lo requieran.
- 7 Revisar los consolidados de la nómina dentro del plazo establecido.
- 8 Dar respuesta a los requerimientos cuyas novedades no fueron procesadas por no cumplir los requisitos establecidos.
- 9 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 55 APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
162 Apoyo al proceso de nóminas	1 Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Tramites de personal aplicados. Nomina liquidada. Requerimientos de personal resueltos. Consultas personales y telefónicas resueltas. Informes elaborados.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-6</p>
	2 Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	3 Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
93 Elaboración de comunicaciones escritas	4 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 284 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

5 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.

6 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.

Conocimiento y formación:

Sistemas e Informática.
Liquidación de nómina.
Normatividad laboral vigente.
Reglamentación y Doctrina FAC
Modelo Estandar de Control Interno.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIAL – APOYO - DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO- GESTIÓN ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE PLANEACION ESTRATEGICA - DEPARTAMENTO FINANCIERO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades de carácter técnico relacionadas con la recolección y consolidación de información para la ejecución de los rubros presupuestales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para consolidar y registrar la información contable relacionada con la ejecución presupuestal.
- 2 Realizar informes, registros y reportes de ejecución y/o disponibilidad presupuestal en los plazos establecidos para ser enviados a dependencias de la Institución y entidades externas que los requieran.
- 3 Elaborar los soportes presupuestales de los rubros a su cargo para facilitar la verificación de la ejecución presupuestal.
- 4 Realizar el soporte necesario para las solicitudes de asignaciones y modificaciones presupuestales cuando sean necesarios.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 16 APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
50 Apoyo a la planeación presupuestal	1 La información requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto se consolida de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	Producto y / o servicio: Consolidación de información contable Informes de ejecución presupuestal. Documentos de tipo presupuestal.
	2 Los trámites administrativos se adelantan para apoyar a las dependencias en la elaboración del proyecto de presupuesto.	
	3 La información se registra para actualizar los indicadores de gestión en el seguimiento de los planes y programas de la entidad.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-5-



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 285 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	4	La información presupuestal se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	Conocimiento y formación: Contabilidad. Gestión presupuestal pública. Trámites administrativos. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.
	5	Los aplicativos informáticos se alimentan para el seguimiento de los planes institucionales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y ESCUADRÓN TECNICO GRUPOA AÉREOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades de carácter técnico relacionadas con el control de pedidos y envíos de material reparable mediante el sistema de información y determinar la situación de los mismos para la compra de material y/o equipo verificando que cumplan con las condiciones y requisitos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Controlar los pedidos y envíos de material reparable que se efectúan mediante el sistema de información para verificar el cumplimiento de las condiciones.
- 2 Controlar el sistema determinando la situación de los pedidos para compra de material y/o equipo y el envío de elementos para reparación.
- 3 Solicitar los certificados de disponibilidad presupuestal para el proceso de adquisición.
- 4 Verificar que el material recibido cumpla con las condiciones y requisitos establecidos por las partes en el contrato de compra.
- 5 Elaborar informes, cuadros, reportes y documentos referentes al sistema de información para ser enviados, en los plazos establecidos, a dependencias de la Institución y entidades externas que lo requieran.
- 6 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional, técnica administrativa, técnica de servicios y técnica de apoyo.

Familia 57 APOYO ADMINISTRATIVO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91 Elementos Básicos en Administración	1 La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	Producto y / o servicio: Control y seguimiento a los pedidos y envíos del material reparable a través del sistema. Informes elaborados. Pedidos controlados. Solicitudes CDP. Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-7-
	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.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 286 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

167 Apoyo a trámites de comercio exterior	5	La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes.	Conocimiento y formación: Básicos en sistema FMS. Seguridad industrial. Modelo Estandar de Control Interno. Reglamentación y Doctrina FAC.
	6	La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior	
	7	Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

TODOS LOS PROCESOS – MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO - JEFATURAS – COMANDOS – GRUPOS - DEPARTAMENTOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar actividades de carácter técnico enfocadas a brindar apoyo técnico, coordinación y control de planes, programas o proyectos institucionales ordenados por la normatividad vigente en el área de sistemas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Elaborar propuestas para el diseño, adaptación y mantenimiento de las aplicaciones de software y prestar soporte técnico a los equipos utilizados en la dependencia para satisfacer necesidades en el manejo y clasificación de la información garantizando su
- 2 Presentar propuestas para mantener actualizados los registros, planillas de operación y demás formatos para verificar el correcto funcionamiento de los programas y equipos de cómputo.
- 3 Adaptar y desarrollar para brindar asesoría al personal en el adecuado manejo de los equipos de cómputo y software.
- 4 Presentar proyectos y propuestas para la adopción de tecnologías que sirvan de apoyo a la realización de copias de respaldo de la información del equipo central para garantizar las existencias de backup.
- 5 Presentar propuestas para la administración del diccionario de datos en cuanto a su uso, niveles de acceso, seguridad e integridad de datos.
- 6 Adaptar y desarrollar para la elaboración de manuales de aplicación con el fin de dictar la capacitación sobre la funcionalidad del aplicativo al usuario final.
- 7 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 39 APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
	1 El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 287 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

<p>117 Asistencia Técnica informática</p>	<p>2 Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa</p> <p>3 El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas</p> <p>4 La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar videoconferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas</p> <p>5 Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.</p> <p>6 Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas</p>	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Asistencia técnica a los sistemas de información</p> <p>Asistencia técnica a la infraestructura de comunicaciones</p> <p>Atención de incidentes de seguridad informática</p> <p>Solución a los requerimientos de usuario final.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-3-4-5-6-7-9-10-11-12-13-14-15-</p> <p>Conocimiento y formación:</p>
<p>118 Apoyo en la administración de software, redes y aplicaciones informáticas</p>	<p>7 Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas.</p> <p>8 Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas</p> <p>9 El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.</p> <p>10 Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático.</p>	<p>Lenguajes de programación.</p> <p>Funcionamiento de los sistemas de información.</p> <p>Estructura de redes y comunicaciones.</p> <p>Normatividad de seguridad informática.</p> <p>Asistencia técnica al personal de usuarios finales.</p> <p>Reglamentación y Doctrina FAC.</p>
<p>119 Atención técnica al usuario informático</p>	<p>11 Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad</p> <p>12 La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos</p> <p>13 El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 288 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- | | |
|----|--|
| 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 |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO FINANCIERO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar actividades de carácter técnico relacionadas con la emisión de soportes contables para el análisis de las cuentas de pago de las obligaciones contraídas por la Institución

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar los soportes contables para la consolidación y análisis de las cuentas.
- 2 Adelantar las actividades relacionadas con el recaudo de los ingresos de la Unidad.
- 3 Elaborar los movimientos contables de la tesorería sobre ingresos y egresos de dineros que se presenten para actualizar el sistema de información contable.
- 4 Elaborar los movimientos en tesorería para la consolidación y elaboración de los estados financieros.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 37 APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
109 Apoyo al seguimiento financiero	1 Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y / o servicio: Registros Contables Conciliaciones bancarias Información contable digitada. Revisión soportes para pago de obligaciones. Certificados tributarios
	2 Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3 La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110 Proyección de información financiera	4 La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-5-6-7-8-9-
	5 Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 289 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	6	El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	Conocimiento y formación: Contabilidad y finanzas. Reportes contables. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.
111 Informática técnica financiera	7	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	8	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	9	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - JEFATURA DE APOYO LOGISTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades técnicas de supervisión en el área de alimentos y bebidas relacionadas con la preparación de alimentos y atención al cliente con el fin de asegurar un servicio de excelencia

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Presentar propuestas para supervisar y coordinar las actividades relacionadas con el área de la cocina para garantizar el buen servicio prestado a los usuarios.
- 2 Proponer la elaboración de los menús semanales, recetas estándar del menú y eventos especiales.
- 3 Realizar las actividades para organizar las funciones de los meseros de comedor y eventos
- 4 Presentar propuestas para capacitar y evaluar al personal auxiliar de cocina.
- 5 Presentar propuestas para mantener un programa de aseo en el área.
- 6 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 120 SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
306 Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	1 La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	Producto y / o servicio: Alimentos preparados. Atención al cliente. Menús propuestos.
	2 El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.	
	3 Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-5-9-10-11-13-
	4 La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 290 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

164 Atención personalizada	5	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	Conocimiento y formación: Buenas prácticas de Manufactura (BPM). Atención al cliente. Preparación de alimentos y bebidas. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.
	6	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	7	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	8	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	9	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	10	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	11	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	12	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	13	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - GESTIÓN JURÍDICA - JEFATURA JURIDICA Y DERECHOS HUMANOS - DEPARTAMENTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar actividades técnicas relacionadas con la programación, consolidación y presentación de propuestas para dar respuesta a los requerimientos de información jurídica en los términos y normatividad establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Coordinar las diferentes actividades para el correcto adelantamiento de las investigaciones disciplinarias e informativos administrativos.
- 2 Verificar que dentro de las investigaciones disciplinarias y administrativas que le sean asignadas, se cumplan las formalidades del procedimiento hasta su culminación.
- 3 Estudiar los asuntos jurídicos que le sean asignados y proyectar para revisión los correspondientes conceptos.
- 4 Actuar como funcionario de consulta en asuntos inherentes al derecho y a las actividades relacionadas con el área de desempeño.



- 5 Verificar el registro de las actuaciones adelantados por los funcionarios competentes y de instrucción en los libros índices y radicadores de las investigaciones disciplinarias e informativos administrativos que asesore.
- 6 Proyectar y elaborar los actos o actuaciones que se requieran dentro de las investigaciones disciplinarias e informativos administrativos asignados, respetando el debido proceso y la normatividad legal vigente.
- 7 Sustanciar y tramitar dentro de los términos de Ley, los derechos de petición y demás requerimientos judiciales allegados a la Dependencia.
- 8 Proyectar respuestas a requerimientos de las autoridades judiciales, entidades de control, así como las distintas entidades estatales.
- 9 Dar asesoría jurídica a los funcionarios (falladores e instructores) para el correcto adelantamiento de las investigaciones disciplinarias e informativos administrativos.
- 10 Apoyar las actividades requeridas o asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 33 APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
94 Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1 Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Sustanciacion expedientes disciplinarios y administrativos. Proyección respuesta Derechos de petición. Proyección respuesta Acciones de tutela. Proyección respuesta Recursos de ley . Proyección respuesta requerimientos judiciales. Proyección Conceptos jurídicos ajustados a la normatividad legal vigente. Coadyuvar a la revisión de las actuaciones y trámites administrativos. Actualización libros radicadores. Actualización hoja de vida de los bienes a cargo de la unidad. Control y cumplimiento de los plazos y directrices establecidas desde el nivel central.</p>
	2 Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	3 La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso.	
	4 Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales.	
	5 Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	6 Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	
97 Apoyo a la gestión jurídica	7 Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	
	8 Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 292 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>9 Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.</p>	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-5-12-14-18-19-20-22 -</p>
	<p>10 Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.</p>	
	<p>11 El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas</p>	
	<p>12 Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales</p>	
<p>95 Apoyo estadístico legal</p>	<p>13 Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Contratación Estatal. Básicos de estadística. Básicos jurídicos. Tecnólogo en criminalística. Aplicación de normas jurídicas de las entidades que conforman el Sector Defensa. Modelo Estandar de Control Interno. Reglamentación y Doctrina FAC.</p>
	<p>14 Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de proceso</p>	
	<p>15 Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento a procesos legales.</p>	
	<p>16 Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas</p>	
<p>96 Asistencia a la gestión de procesos contractuales</p>	<p>17 Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente</p>	
	<p>18 Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes</p>	
	<p>19 La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia</p>	
	<p>20 El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual</p>	
	<p>21 El archivo y custodia de los documentos contractuales, 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 del proceso contractual.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 293 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Técnico
Denominación	Técnico de Servicios
Código:	5-1
Grado :	20
Ubicación Geográfica:	PLANTA GLOBAL
Número de Empleos:	2 (Dos)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GESTIÓN SALUD - DIRECCIÓN DE SANIDAD - ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD MILITAR COMANDOS Y GRUPOS AÉREOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades técnicas para la ejecución y evaluación del Programa de Salud Ocupacional de la Unidad con el fin de brindar ambientes y condiciones de trabajo seguras tendientes a preservar las vidas y recursos de la FAC.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Desarrollar los programas de salud ocupacional para garantizar la efectividad de los mismos.
- 2 Consolidar la información estadística de reportes y emitir las respectivas recomendaciones.
- 3 Consolidar y tramitar los informes y estudios realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales.
- 4 Apoyar la elaboración y actualización los Panoramas de Factores de Riesgo de la Unidad.
- 5 Verificar la información de los indicadores de calidad y alerta temprana.
- 6 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 55 APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
163 Apoyo al programa de salud ocupacional	1 Las actividades del plan de salud ocupacional se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y los riesgos detectados para el mantenimiento y mejora de las condiciones laborales.	Producto y / o servicio: Revisar el cumplimiento de los planes y programas del área. Consolidar las estadísticas del área. Verificar listados de entrega de material informativo.
	2 Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	
	3 Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-3-4-5-6-9-



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 294 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	4	Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas vigentes y conceptos en salud ocupacional. Higiene y Seguridad industrial. Planes de emergencia. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	5	La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	6	Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93 Elaboración de comunicaciones escritas	7	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	8	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	9	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO FINANCIERO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar a cabo actividades de carácter técnico relacionadas con la coordinación y control de planes, programas y proyectos institucionales en el área contable de acuerdo a la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar actividades para la consolidación y análisis de la información contable para facilitar la elaboración de estados financieros que determinen la situación económica de la Institución.
- 2 Efectuar informes, cuadros, reportes y documentos contables para ser enviados en los plazos establecidos a dependencias FAC y entidades externas que lo requieran.
- 3 Elaborar los consolidados de las cuentas a su cargo para ser revisadas dentro del plazo establecido con el fin de realizar estados financieros mensuales.
- 4 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 37 APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
109 Apoyo al seguimiento financiero	1 Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Registros Contables Conciliaciones bancarias</p>



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 295 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>2 Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.</p> <p>3 La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.</p>	<p>Información contable digitada.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-5-6-7-8-9-</p>
110 Proyección de información financiera	<p>4 La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.</p> <p>5 Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.</p> <p>6 El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Contabilidad y finanzas. Reportes contables. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
111 Informática técnica financiera	<p>7 Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera</p> <p>8 Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos</p> <p>9 El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 296 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Técnico
Denominación	Técnico de Servicios
Código:	5-1
Grado :	19
Ubicación Geográfica:	PLANTA GLOBAL
Número de Empleos:	3 (Tres)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO FINANCIERO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar a cabo actividades de carácter técnico relacionadas con la coordinación y control de planes, programas y proyectos institucionales en el área contable de acuerdo a la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Adelantar actividades para la consolidación y análisis de la información contable para facilitar la elaboración de estados financieros que determinen la situación económica de la Institución.
- 2 Elaborar informes, cuadros, reportes y documentos contables para ser enviados en los plazos establecidos a dependencias FAC y entidades externas que lo requieran.
- 3 Elaborar los consolidados de las cuentas a su cargo para ser revisadas dentro del plazo establecido con el fin de realizar estados financieros mensuales.
- 4 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 37 APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
109 Apoyo al seguimiento financiero	1 Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y / o servicio: Registros Contables Conciliaciones bancarias Información contable digitada. Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-5-6-7-8-9-
	2 Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3 La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110 Proyección de información financiera	4 La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 297 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

111 Informática técnica financiera	5	Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	Conocimiento y formación: Contabilidad y finanzas. Reportes contables. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estándar de Control Interno.
	6	El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
	7	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
8	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos		
9	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.		

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar los procedimientos y actividades requeridos para la estructuración y elaboración de los contratos que realice el Departamento para la adquisición de bienes y servicios en beneficio de la Institución, garantizado el cumplimiento de la normatividad legal vigente

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Ejecutar acciones para desarrollar y tramita los procesos contractuales, con excepción de la licitación pública, adelantados al interior del Departamento de Contratación.
- 2 Verificar la documentación e información de los procesos contractuales a su cargo dando cumplimiento a la normatividad legal vigente y garantizando la organización de los expedientes contractuales.
- 3 Tramitar, gestionar y verificar los prepliegos, pliegos de condiciones, invitaciones, ponencias, actas, minutas, documentos soportes para la constitución de la fiducia exigida para la cancelación de anticipos en contratos de obra, documentos soportes de pago de los contratos de acuerdo a los flujos de pago establecidos en el clausulado de las minutas, iniciación de los trámites pertinentes para la imposición de multas y sanciones de acuerdo a los incumplimientos reportados en los informes de supervisión y demás documentos que sean requeridos en desarrollo de los procesos contractuales a su cargo.
- 4 Verificar, consolidar y dar cumplimiento a los plazos establecidos para la publicación de los informes, conceptos, evaluaciones y demás actos administrativos que se susciten en el desarrollo de los procesos contractuales a su cargo.
- 5 Verificar e informar sobre el cumplimiento en la entrega de los documentos necesarios para el desembolso de anticipos como el contrato de fiducia y el plan de inversión del anticipo, los documentos necesarios para el perfeccionamiento del contrato, los informes de supervisión, las actas de liquidación y demás documentos que deban ser allegados por los comités estructuradores y evaluadores.
- 6 Brindar apoyo permanente dentro de los procesos contractuales de su dependencia, tanto a los Ordenadores del Gasto, comités estructuradores y evaluadores.
- 7 Las demás funciones que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 33 APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
96 Asistencia a la gestión de procesos contractuales	1 Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 298 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

2 Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes

3 La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia

4 El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual

5 El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.

6 Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.

Producto y / o servicio:

Procesos contractuales asignados elaborados de acuerdo a la normatividad legal vigente.

Asistencia en el desarrollo de los contratos.

Desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-6-

Conocimiento y formación:

Estatuto General de Contratación Pública.

Leyes, decretos y directrices internas del Ministerio de Defensa.

Reglamentación y Doctrina FAC.

Modelo Estandar de Control Interno.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 299 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Técnico
Denominación	Técnico de Servicios
Código:	5-1
Grado :	18
Ubicación Geográfica:	PLANTA GLOBAL
Número de Empleos:	13 (Trece)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIAL – INSPECCIÓN Y CONTROL - DEPARTAMENTOS DE CONTROL INTERNO DE COMANDOS Y GRUPOS AÉREOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar y ejecutar técnicas y procedimientos para la evaluación y seguimiento permanente del sistema de control interno y apoyar la asesoría e introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Aplicar acciones para verificar, evaluar y efectuar seguimiento y control al desarrollo, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la Institución.
- 2 Ejecutar actividades de acompañamiento a las diferentes instancias de la Fuerza Aérea en el mejoramiento continuo de los procesos y la toma de decisiones asertivas y oportunas.
- 3 Desarrollar acciones para fomentar en la Institución la cultura de control que contribuya a las observaciones de la normatividad vigente, al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión institucional.
- 4 Ejecutar actividades para evaluar la eficacia de las acciones propuestas para la acertada administración del riesgo en los procesos de la FAC.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 16 APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
49 Apoyo al Control Interno	1 El Modelo Estándar de Control Interno MECI se apoya e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por la dependencia	Producto y / o servicio: Acompañamiento y asesorías Charlas, talleres, conferencias Boletines informativos Informes de seguimiento a los planes de mejoramiento Informes de seguimiento riesgos
	2 Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos estratégicos trazados para el mejoramiento Gerencial del Sector Defensa	
	3 Los controles sobre los riesgos identificados se ejecutan para	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 300 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	presentar los informes requeridos y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de mejora.	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-5-6-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas y conceptos en Control Interno y MECI. Normatividad que rige la gestión pública. Normas de calidad. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
4	La información resultado del seguimiento de los procedimientos de control y del MECI se clasifica y procesa de acuerdo con las instrucciones recibidas para la toma de decisiones.	
5	Las auditorías realizadas se acompañan de acuerdo con las instrucciones recibidas, con el fin de proyectar los informes requeridos para contribuir al cumplimiento del proceso de Control Gerencial.	
6	Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard, entre otras se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

TODOS LOS PROCESOS – MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO - JEFATURAS – COMANDOS – GRUPOS - DEPARTAMENTOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar actividades técnicas relacionadas con la verificación, control y trámite de novedades administrativas del personal y de apoyo administrativo a otros procesos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Verificar, controlar y tramitar las novedades administrativas del personal para garantizar el adecuado manejo del recurso humano de la Institución.
- 2 Verificar la aplicación de las normas y procedimientos consignados en los decretos, resoluciones, manuales, directivas y reglamentos que rigen la administración de personal.
- 3 Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de planes y programas del área funcional de personal para el cumplimiento de los objetivos.
- 4 Presentar informes de actividades desarrolladas en la dependencia en los plazos establecidos.
- 5 Dar trámite a los diferentes requerimientos de tipo administrativo, de acuerdo a los procedimientos establecidos al interior de cada proceso.
- 6 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 54 APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
160 Apoyo en los trámites del talento humano	1 La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Tramites de personal ejecutados. Resoluciones elaboradas. Requerimientos de personal resueltos. Consultas personales y telefónicas resueltas.</p>
	2 Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 301 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>3 Los documentos de ingreso y vinculación del personal se reciben y tramitan para apoyar el proceso de selección de acuerdo con los procedimientos establecidos</p> <p>4 Los formularios del sistema de evaluación del desempeño se recopilan y revisan para preparar el informe de calificaciones del periodo y actualizar las bases de datos.</p> <p>5 Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano.</p> <p>6 Los viáticos se recibe, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas para</p> <p>7 Los cuadros de personal activo, de pensionados y de reservas se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para mantener bases de datos actualizadas.</p> <p>8 Las hojas de vida se administran, actualizan y protegen para el soporte de la información y consulta de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>9 Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.</p> <p>10 Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas para el seguimiento de las actividades.</p>	<p>Informes elaborados. Consolidación de información.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-6-7-8-13-14-19-20-24</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Administración de personal. Normatividad Administración de personal. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
<p>161 Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano</p>	<p>11 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.</p> <p>12 Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>13 Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia.</p> <p>14 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.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 302 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	15	Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.
	16	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.
93 Elaboración de comunicaciones escritas	17	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.
	18	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.
	19	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.
164 Atención personalizada	20	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.
	21	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas
	22	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.
	23	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.
	24	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO FINANCIERO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar a cabo actividades de carácter técnico relacionadas con la coordinación y control de planes, programas y proyectos institucionales en el área contable de acuerdo a la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para la consolidación y análisis de la información contable para facilitar la elaboración de estados financieros que determinen la situación económica de la Institución.
- 2 Elaborar informes, cuadros, reportes y documentos contables para ser enviados en los plazos establecidos a dependencias FAC y entidades externas que lo requieran.
- 3 Elaborar los consolidados de las cuentas a su cargo para ser revisadas dentro del plazo establecido con el fin de realizar estados financieros mensuales.
- 4 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 303 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 37 APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
109 Apoyo al seguimiento financiero	1 Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Registros Contables Conciliaciones bancarias Información contable digitada.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-5-6-7-8-9-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Contabilidad y finanzas. Reportes contables. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estándar de Control Interno.</p>
	2 Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3 La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110 Proyección de información financiera	4 La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	5 Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6 El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111 Informática técnica financiera	7 Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	8 Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	9 El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN HUMANA JEFATURA DE DESARROLLO HUMANO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la liquidación y revisión de la nómina del personal de la FAC de acuerdo con la normatividad vigente, verificando las novedades legalizadas en los diferentes actos administrativos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Verificar, codificar, consolidar las novedades de personal para actualizar la nómina de acuerdo con la normatividad vigente.
- 2 Aplicar y ejecutar los conocimientos propios para efectuar la liquidación de la nómina del personal de la Institución.
- 3 Verificar que las novedades estén liquidadas de acuerdo con el soporte legal correspondiente para la consolidación de la nómina.
- 4 Detectar y corregir las inconsistencias en la liquidación de nómina para garantizar la adecuada elaboración de la misma.
- 5 Verificar que las novedades de nómina aplique en forma correcta en el sistema de nómina.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 304 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- 6 Elaborar informes, cuadros, reportes y documentos de nómina para ser enviados en los plazos establecidos a dependencias FAC y entidades externas que lo requieran.
- 7 Revisar los consolidados de la nómina dentro del plazo establecido.
- 8 Tramitar y responder los requerimientos cuyas novedades no fueron procesadas por no cumplir los requisitos establecidos.
- 9 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 55 APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
162 Apoyo al proceso de nóminas	1 Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Tramites de personal aplicados. Nomina liquidada. Requerimientos de personal resueltos. Consultas personales y telefónicas resueltas. Informes elaborados.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-6</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Sistemas e Informática. Liquidación de nómina. Normatividad laboral vigente. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	3 Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
93 Elaboración de comunicaciones escritas	4 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Sistemas e Informática. Liquidación de nómina. Normatividad laboral vigente. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	5 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	6 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIAL – APOYO- DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE PLANEACION ESTRATEGICA - DEPARTAMENTO FINANCIERO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades de carácter técnico relacionadas con la recolección y consolidación de información para la ejecución de los rubros presupuestales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Ejecutar las instrucciones dadas para consolidar y registrar la información contable relacionada con la ejecución presupuestal.
- 2 Elaborar informes, registros y reportes de ejecución y/o disponibilidad presupuestal en los plazos establecidos para ser enviados a dependencias de la Institución y entidades externas que los requieran.
- 3 Elaborar los soportes presupuestales de los rubros a su cargo para facilitar la verificación de la ejecución presupuestal.
- 4 Realizar el soporte necesario para las solicitudes de asignaciones y modificaciones presupuestales cuando sean necesarios.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 305 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 16 APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
50 Apoyo a la planeación presupuestal	1 La información requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto se consolida de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Consolidación de información contable. Informes de ejecución presupuestal. Documentos de tipo presupuestal.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-5-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Contabilidad. Gestión presupuestal pública. Trámites administrativos. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Los trámites administrativos se adelantan para apoyar a las dependencias en la elaboración del proyecto de presupuesto.	
	3 La información se registra para actualizar los indicadores de gestión en el seguimiento de los planes y programas de la entidad.	
	4 La información presupuestal se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	
	5 Los aplicativos informáticos se alimentan para el seguimiento de los planes institucionales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

TODOS LOS PROCESOS – MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO - JEFATURAS – COMANDOS – GRUPOS - DEPARTAMENTOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar actividades de carácter técnico enfocadas a brindar apoyo técnico, coordinación y control de planes, programas o proyectos institucionales ordenados por la normatividad vigente en el área de sistemas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Presentar proyectos para el diseño, adaptación y mantenimiento de las aplicaciones de software y prestar soporte técnico a los equipos utilizados en la dependencia para satisfacer necesidades en el manejo y clasificación de la información garantizando su
- 2 Presentar propuestas para mantener actualizados los registros, planillas de operación y demás formatos para verificar el correcto funcionamiento de los programas y equipos de cómputo.
- 3 Adaptar y desarrollar para brindar asesoría al personal en el adecuado manejo de los equipos de cómputo y software.
- 4 Presentar proyectos y propuestas para la adopción de tecnologías que sirvan de apoyo a la realización de copias de respaldo de la información del equipo central para garantizar las existencias de backup.
- 5 Presentar propuestas para la administración del diccionario de datos en cuanto a su uso, niveles de acceso, seguridad e integridad de datos.
- 6 Adaptar y desarrollar para la elaboración de manuales de aplicación con el fin de dictar la capacitación sobre la funcionalidad del aplicativo al usuario final.
- 7 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 306 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 39 APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
117 Asistencia Técnica informática	1 El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Asistencia técnica a los sistemas de información Asistencia técnica a la infraestructura de comunicaciones Atención de incidentes de seguridad informática Solución a los requerimientos de usuario final.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-3-4-5-6-7-9-10-11-12-13-14-15-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Lenguajes de programación Funcionamiento de los sistemas de información. Estructura de redes y comunicaciones. Normatividad de seguridad informática. Asistencia técnica al personal de usuarios finales. Reglamentación y Doctrina FAC.</p>
	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 videoconferencias, 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	
118 Apoyo en la administración de software, redes y aplicaciones informáticas	7 Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Lenguajes de programación Funcionamiento de los sistemas de información. Estructura de redes y comunicaciones. Normatividad de seguridad informática. Asistencia técnica al personal de usuarios finales. Reglamentación y Doctrina FAC.</p>
	8 Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas	
	9 El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.	
	10 Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático.	
119 Atención técnica al usuario informático	11 Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Lenguajes de programación Funcionamiento de los sistemas de información. Estructura de redes y comunicaciones. Normatividad de seguridad informática. Asistencia técnica al personal de usuarios finales. Reglamentación y Doctrina FAC.</p>
	12 La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 307 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- | | |
|----|--|
| 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 |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO FINANCIERO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar actividades de carácter técnico relacionadas con la emisión de soportes contables para el análisis de las cuentas de pago de las obligaciones contraídas por la Institución

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar los soportes contables para la consolidación y análisis de las cuentas.
- 2 Adelantar las actividades relacionadas con el recaudo de los ingresos de la Unidad.
- 3 Elaborar los movimientos contables de la tesorería sobre ingresos y egresos de dineros que se presenten para actualizar el sistema de información contable.
- 4 Elaborar los movimientos en tesorería para la consolidación y elaboración de los estados financieros.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 37 APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
109 Apoyo al seguimiento financiero	1 Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Registros Contables Conciliaciones bancarias Información contable digitada. Revisión soportes para pago de obligaciones. Certificados tributarios</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-5-6-7-8-9-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Contabilidad y finanzas. Reportes contables. Reglamentación y Doctrina FAC.</p>
	2 Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3 La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110 Proyección de información financiera	4 La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Contabilidad y finanzas. Reportes contables. Reglamentación y Doctrina FAC.</p>
	5 Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6 El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 308 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

111 Informática técnica financiera	7	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	Modelo Estandar de Control Interno.
	8	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	9	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar los procedimientos y actividades requeridos para la estructuración y elaboración de los contratos que realice el Departamento para la adquisición de bienes y servicios en beneficio de la Institución, garantizado el cumplimiento de la normatividad legal vigente

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Desarrollar acciones para tramitar los procesos contractuales, con excepción de la licitación pública, adelantados al interior del Departamento de Contratación.
- 2 Verificar la documentación e información de los procesos contractuales a su cargo dando cumplimiento a la normatividad legal vigente y garantizando la organización de los expedientes contractuales.
- 3 Tramitar, gestionar y verificar los prepliegos, pliegos de condiciones, invitaciones, ponencias, actas, minutas, documentos soportes para la constitución de la fiducia exigida para la cancelación de anticipos en contratos de obra, documentos soportes de pago de los contratos de acuerdo a los flujos de pago establecidos en el clausulado de las minutas, iniciación de los trámites pertinentes para la imposición de multas y sanciones de acuerdo a los incumplimientos reportados en los informes de supervisión y demás documentos que sean requeridos en desarrollo de los procesos contractuales a su cargo.
- 4 Verificar, consolidar y dar cumplimiento a los plazos establecidos para la publicación de los informes, conceptos, evaluaciones y demás actos administrativos que se susciten en el desarrollo de los procesos contractuales a su cargo.
- 5 Verificar e informar sobre el cumplimiento en la entrega de los documentos necesarios para el desembolso de anticipos como el contrato de fiducia y el plan de inversión del anticipo, los documentos necesarios para el perfeccionamiento del contrato, los informes de supervisión, las actas de liquidación y demás documentos que deban ser allegados por los comités estructuradores y evaluadores.
- 6 Brindar apoyo permanente dentro de los procesos contractuales de su dependencia, tanto a los Ordenadores del Gasto, comités estructuradores y evaluadores.
- 7 Las demás funciones que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 33 APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
96 Asistencia a la gestión de procesos contractuales	1 Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	Producto y / o servicio: Procesos contractuales asignados elaborados de acuerdo a la normatividad legal vigente. Asistencia en el desarrollo de los contratos.
	2 Los documentos relacionados con procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	3 La actividad contractual se divulga acorde a las instrucciones recibidas para el cumplimiento de principios de publicidad y transparencia	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 309 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

4 El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual

5 El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.

6

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.

Desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-6-

Conocimiento y formación:

Estatuto General de Contratación Pública.
Leyes, decretos y directrices internas del Ministerio de Defensa.
Reglamentación y Doctrina FAC.
Modelo Estandar de Control Interno.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 310 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Técnico
Denominación	Técnico de Servicios
Código:	5-1
Grado :	17
Ubicación Geográfica:	PLANTA GLOBAL
Número de Empleos:	1 (Uno)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (06) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

TODOS LOS PROCESOS – MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO - JEFATURAS – COMANDOS – GRUPOS - DEPARTAMENTOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar actividades técnicas relacionadas con la verificación, control y trámite de novedades administrativas del personal y de apoyo administrativo a otros procesos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Tramitar las novedades administrativas del personal para garantizar el adecuado manejo del recurso humano de la Institución.
- 2 Verificar la aplicación de las normas y procedimientos consignados en los decretos, resoluciones, manuales, directivas y reglamentos que rigen la administración de personal.
- 3 Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de planes y programas del área funcional de personal para el cumplimiento de los objetivos.
- 4 Presentar informes de actividades desarrolladas en la dependencia en los plazos establecidos.
- 5 Dar trámite a los diferentes requerimientos de tipo administrativo, de acuerdo a los procedimientos establecidos al interior de cada proceso.
- 6 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 54 APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
160 Apoyo en los trámites del talento humano	1 La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área.	Producto y / o servicio: Tramites de personal ejecutados. Resoluciones elaboradas. Requerimientos de personal resueltos. Consultas personales y telefónicas resueltas. Informes elaborados. Consolidación de información.
	2 Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3 Los documentos de ingreso y vinculación del personal se reciben y tramitan para apoyar el proceso de selección de acuerdo con los	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 311 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>procedimientos establecidos</p> <p>4 Los formularios del sistema de evaluación del desempeño se recopilan y revisan para preparar el informe de calificaciones del periodo y actualizar las bases de datos.</p> <p>5 Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano.</p> <p>6 Los viáticos se recibe, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas para</p> <p>7 Los cuadros de personal activo, de pensionados y de reservas se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para mantener bases de datos actualizadas.</p> <p>8 Las hojas de vida se administran, actualizan y protegen para el soporte de la información y consulta de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>9 Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.</p> <p>10 Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas para el seguimiento de las actividades.</p>	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-6-7-8-13-14-19-20-24 -</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Administración de personal. Normatividad Administración de personal. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
<p>161 Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano</p>	<p>11 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.</p> <p>12 Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>13 Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia.</p> <p>14 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.</p> <p>15 Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 312 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	16	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.
93 Elaboración de comunicaciones escritas	17	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.
	18	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.
	19	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.
164 Atención personalizada	20	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.
	21	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas
	22	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.
	23	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.
	24	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 313 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Técnico
Denominación	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	5-1
Grado :	24
Ubicación Geográfica:	PLANTA GLOBAL
Número de Empleos:	14 (Catorce)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - JEFATURA DE APOYO LOGISTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades de carácter técnico relacionadas con el manejo administrativo de seguros no aeronáuticos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Presentar propuestas para la consecución de las pólizas de vehículos, transporte de valores u otros bienes, con el fin de cubrir posibles riesgos.
- 2 Presentar y llevar las estadísticas de los siniestros ocurridos en la institución.
- 3 Presentar propuestas para la evaluación de las prioridades de los bienes a asegurar.
- 4 Llevar el control de los seguros no aeronáuticos de la Institución.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 57 APOYO ADMINISTRATIVO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91 Elementos Básicos en Administración	1 La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	Producto y / o servicio: Propuestas para pólizas de vehículos, transporte de valores y otros bienes. Estadísticas de siniestros de la institución. Control seguros no aeronáuticos Informes requeridos en el tema de seguros.
	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.	
		Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 314 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	5	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	desempeño -3-7- Conocimiento y formación: Pólizas y seguros. Legislación en seguros. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.
93 Elaboración de comunicaciones escritas	6	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	7	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	8	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - GESTIÓN HUMANA - JEFATURA DE DESARROLLO HUMANO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar actividades técnicas que garanticen el cumplimiento de los planes y programas de bienestar y familia dirigidos al personal de la institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Guiar al personal de la institución los trámites para adquirir servicios de bienestar y familia.
- 2 Recibir, sistematizar y clasificar la información para la realización de la junta de asignación de servicios, planes y programas de familia y bienestar.
- 3 Elaborar informes, cuadros, reportes y documentos para ser enviados en los plazos establecidos a dependencias FAC y entidades externas que lo requieran.
- 4 Realizar el seguimiento a la ejecución de los planes y programas de familia y bienestar para garantizar su cumplimiento.
- 5 Participar en la planeación, elaboración, ejecución y control de los contratos relacionados con el bienestar del personal FAC.
- 6 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 55 APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
161 Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1	La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área.
	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
		Producto y / o servicio: Programas y planes de familia y bienestar ejecutados. Informes Consolidados. Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 315 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>los programas de la dependencia.</p> <p>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.</p> <p>5 Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.</p> <p>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.</p>	<p>desempeño 3-4-7-11</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Relaciones interpersonales. Atención al usuario. Ofimática. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
164 Atención personalizada	<p>7 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p> <p>8 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</p> <p>9 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p> <p>10 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p> <p>11 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p>	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - JEFATURA DE OPERACIONES LOGISTICAS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar actividades técnicas para la importación de material aeronáutico con el fin de garantizar su nacionalización aplicando las normas aduaneras vigentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Desarrollar actividades de asistencia técnica, administrativa y operativa a la institución en materia de comercio exterior ante las autoridades aduaneras, en puertos y aeropuertos.
- 2 Apoyar la gestión de importación del material aeronáutico que llega del exterior a la Institución, para garantizar su nacionalización acorde a los procedimientos establecidos.
- 3 Elaborar y tramitar los documentos, cuadros, reportes para ser enviados en los plazos establecidos a dependencias de la Institución y entidades externas que lo requieran.
- 4 Realizar el seguimiento de los trámites de nacionalización para garantizar su respectivo control.
- 5 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 316 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Familia 57 APOYO ADMINISTRATIVO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
167 Apoyo a trámites de comercio exterior	1 La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Servicios de bienestar prestados Servicios asignados Planes de Bienestar ejecutados.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-6-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Relaciones interpersonales. Ofimática Básica. Comercio. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior	
	3 Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	
93 Elaboración de comunicaciones escritas	4 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	5 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	6 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - JEFATURA DE APOYO LOGISTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar actividades técnicas para dar cumplimiento a los planes y programas de entrenamiento físico y/o deportivo dirigidos al personal militar y civil de la Fuerza Aérea.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Implementar las acciones necesarias para realizar las labores operativas y administrativas deportivas.
- 2 Coordinar y realizar el mantenimiento de las canchas deportivas.
- 3 Programar, coordinar y realizar los diferentes torneos deportivos.
- 4 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 80 APOYO EN EL ENTRENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
--------------	------------------------	------------



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 317 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

221 Preparación de deportistas	1	Las disciplinas deportivas se conocen para orientar sobre su ejercicio y práctica competitiva de acuerdo con las técnicas propias de las mismas y las características de su desempeño	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Labores operativas y administrativas deportivas Mantenimiento de canchas deportivas Ejecución torneos deportivos Informes de rendimiento Acondicionamiento físico realizado de acuerdo a requerimientos Implementos deportivos listos</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-5-7-8-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Técnica deportiva. Acondicionamiento físico. Acondicionamiento técnico. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2	Las sesiones de entrenamiento y preparación se realizan para lograr un nivel de acondicionamiento físico y técnico de los deportistas	
	3	El cuidado del estado físico del deportista se controla para velar por su salud y estado mental.	
	4	El acondicionamiento físico de los deportistas se logra con la dirección y orientación en el programa de entrenamiento para el mejoramiento de la capacidad física en el desempeño deportivo	
	5	La participación de los equipos y deportistas en eventos y torneos se coordina y organiza para la representación de la institución.	
	6	Los informes sobre el rendimiento y comportamiento de los equipos y deportistas se presentan para la toma de decisiones de acuerdo con los procedimientos establecidos	
222 Administración de instalaciones deportivas	7	La utilización de instalaciones y equipos se reglamenta y controla de acuerdo con los manuales técnicos de uso y procedimientos establecidos.	
	8	Los horarios y programación del uso de las instalaciones deportivas se establecen para la prestación del servicio y cuidado de la infraestructura y equipos a su cargo.	
	9	Las labores administrativas requeridas para el funcionamiento de la instalación deportiva se ejecutan según las instrucciones y procedimientos establecidos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

TODOS LOS PROCESOS – MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO - JEFATURAS – COMANDOS – GRUPOS - DEPARTAMENTOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar actividades de carácter técnico enfocadas a brindar apoyo técnico, coordinación y control de planes, programas o proyectos institucionales ordenados por la normatividad vigente en el área de sistemas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Adaptar y desarrollar las instrucciones dadas para presentar propuestas para el diseño, adaptación y mantenimiento de las aplicaciones de software y prestar soporte técnico a los equipos utilizados en la dependencia para satisfacer necesidades en el mane



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 318 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- 2 Presentar propuestas para mantener actualizados los registros, planillas de operación y demás formatos para verificar el correcto funcionamiento de los programas y equipos de cómputo.
- 3 Adaptar y desarrollar para brindar asesoría al personal en el adecuado manejo de los equipos de cómputo y software.
- 4 Elaborar proyectos y propuestas para la adopción de tecnologías que sirvan de apoyo a la realización de copias de respaldo de la información del equipo central para garantizar las existencias de backup.
- 5 Presentar propuestas para la administración del diccionario de datos en cuanto a su uso, niveles de acceso, seguridad e integridad de datos.
- 6 Adaptar y desarrollar para la elaboración de manuales de aplicación con el fin de dictar la capacitación sobre la funcionalidad del aplicativo al usuario final.
- 7 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 39 APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
117 Asistencia Técnica informática	1 El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Asistencia técnica a los sistemas de información. Asistencia técnica a la infraestructura de comunicaciones. Atención de incidentes de seguridad informática. Solución a los requerimientos de usuario final.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-3-4-5-6-7-9-10-11-12-13-14-15-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Lenguajes de programación. Funcionamiento de los sistemas de información. Estructura de redes y comunicaciones. Normatividad de seguridad informática. Asistencia técnica al personal de usuarios finales. Reglamentación y Doctrina FAC</p>
	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 videoconferencias, 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	
118 Apoyo en la administración de software, redes y aplicaciones informáticas	7 Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas.	
	8 Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas	
	9 El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.	
	10 Los centros de cómputo soportan el	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 319 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

		mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático.
119 Atención técnica al usuario informático	11	Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad
	12	La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos
	13	El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio
	14	El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario
	15	La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - GESTIÓN JURÍDICA - JEFATURA JURIDICA Y DERECHOS HUMANOS - DEPARTAMENTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar actividades técnicas relacionadas con la programación, consolidación y presentación de propuestas para dar respuesta a los requerimientos de información jurídica en los términos y normatividad establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Ejecutar las actividades relacionadas con la coordinación del correcto adelantamiento de las investigaciones disciplinarias e informativos administrativos.
- 2 Verificar que dentro de las investigaciones disciplinarias y administrativas que le sean asignadas, se cumplan las formalidades del procedimiento hasta su culminación.
- 3 Estudiar los asuntos jurídicos que le sean asignados y proyectar para revisión los correspondientes conceptos.
- 4 Actuar como funcionario de consulta en asuntos inherentes al derecho y a las actividades relacionadas con el área de desempeño.
- 5 Verificar el registro de las actuaciones adelantados por los funcionarios competentes y de instrucción en los libros índices y radicadores de las investigaciones disciplinarias e informativos administrativos que asesore.
- 6 Proyectar y elaborar los actos o actuaciones que se requieran dentro de las investigaciones disciplinarias e informativos administrativos asignados, respetando el debido proceso y la normatividad legal vigente.
- 7 Sustanciar y tramitar dentro de los términos de Ley, los derechos de petición y demás requerimientos judiciales allegados a la Dependencia.
- 8 Proyectar respuestas a requerimientos de las autoridades judiciales, entidades de control, así como las distintas entidades estatales.
- 9 Dar asesoría jurídica a los funcionarios (falladores e instructores) para el correcto adelantamiento de las investigaciones disciplinarias e informativos administrativos.
- 10 Apoyar las actividades requeridas o asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 320 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 33 APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
94 Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1 Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Sustanciación expedientes disciplinarios y administrativos Proyección respuesta Derechos de petición. Proyección respuesta Acciones de tutela. Proyección respuesta Recursos de ley . Proyección respuesta requerimientos judiciales. Proyección Conceptos jurídicos ajustados a la normatividad legal vigente. Coadyuvar a la revisión de las actuaciones y trámites administrativos. Actualización libros radicadores. Actualización hoja de vida de los bienes a cargo de la unidad. Control y cumplimiento de los plazos y directrices establecidas desde el nivel central.</p>
	2 Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	3 La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso.	
	4 Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales.	
	5 Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	6 Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	
97 Apoyo a la gestión jurídica	7 Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-5-12-14-18-19-20-22 -</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Contratación Estatal. Básicos de estadística. Básicos jurídicos. Tecnólogo en criminalística. Aplicación de normas jurídicas de las entidades que conforman el Sector Defensa. Modelo Estandar de Control Interno. Reglamentación y Doctrina FAC</p>
	8 Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	9 Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
	10 Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	
	11 El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	12 Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales	
95 Apoyo estadístico legal	13 Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 321 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>14 Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.</p> <p>15 Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.</p> <p>16 Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas</p>
96 Asistencia a la gestión de procesos contractuales	<p>17 Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente</p> <p>18 Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes</p> <p>19 La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia</p> <p>20 El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual</p> <p>21 El archivo y custodia de los documentos contractuales, 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 del proceso contractual.</p>



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 322 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Técnico
Denominación	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	5-1
Grado :	22
Ubicación Geográfica:	PLANTA GLOBAL
Número de Empleos:	7 (Siete)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - JEFATURA DE APOYO LOGISTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades técnicas de supervisión en el área de alimentos y bebidas relacionadas con la preparación de alimentos y atención al cliente con el fin de asegurar un servicio de excelencia

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Presentar propuestas para supervisar y coordinar las actividades relacionadas con el área de la cocina para garantizar el buen servicio prestado a los usuarios.
- 2 Presentar propuestas para la elaboración de los menús semanales, recetas estándar del menú y eventos especiales.
- 3 Realizar las actividades para organizar las funciones de los meseros de comedor y eventos
- 4 Presentar propuestas para capacitar y evaluar al personal auxiliar de cocina.
- 5 Presentar propuestas para mantener un programa de aseo en el área.
- 6 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 120 SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
306 Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	1 La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	Producto y / o servicio: Alimentos preparados. Atención al cliente. Menús propuestos.
	2 El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.	
	3 Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-5-9-10-11-13-



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 323 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	4	La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Buenas prácticas de Manufactura (BPM). Atención al cliente. Preparación de alimentos y bebidas. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
164 Atención personalizada	5	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	6	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	7	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	8	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	9	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	10	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	11	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	12	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	13	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - JEFATURA DE OPERACIONES LOGISTICAS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar actividades técnicas que permitan apoyar la gestión logística dando cumplimiento a los planes y programas de los almacenes de la Institución

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Ejecutar las instrucciones dadas para controlar los inventarios con el fin de garantizar una adecuada administración de los recursos asignados.
- 2 Elaborar los informes y reportes de carácter estadístico que se requieran.
- 3 Sugerir alternativas de mejoramiento en el comportamiento de los inventarios y difundir las políticas establecidas en las Unidades Aéreas.
- 4 Verificar el cumplimiento de los planes y programas de los almacenes de consumibles.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 324 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional, técnica administrativa, técnica de servicios y técnica de apoyo.

Familia 50 APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
151 Manejo de inventarios	1 Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Inventarios realizados Registros realizados en el sistema Formatos diligenciados Informes elaborados Inventarios controlados</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-5-7-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Administración de almacenes. Manejo de inventarios. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Las asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3 Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4 Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5 Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6 Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121 Registro de inventarios	7 Los elementos propios de la organización son inventariados y se registran en los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8 La entrada y salida de bienes, se registrar conforme a los procedimientos establecidos.	
	9 Las herramientas informáticas se emplean para aplicar el uso adecuado de la tecnología de la información y los software de inventario.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y ESCUADRÓN TECNICO GRUPOS AÉREOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades técnicas para la instrucción y verificación del correcto desarrollo de los trabajos ejecutados en estructuras y láminas de las aeronaves, garantizando la calidad en el mantenimiento.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 325 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Participar en la programación, asesoría y elaboración de trabajos realizados en Estructuras y Láminas para garantizar la calidad de acuerdo con la programación realizada.
- 2 Presentar informes, cuadros, reportes y documentos referentes a las tareas propias del taller estructuras y láminas para ser enviados en los plazos establecidos a dependencias de la Institución y entidades externas que lo requieran.
- 3 Dirigir al personal a su cargo en aspectos administrativos y en la realización de trabajos para lograr la optima ejecución de los mismos.
- 4 Mantener un programa de capacitación y adiestramiento en el trabajo para los operarios del taller estructuras y láminas.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional, técnica administrativa, técnica de servicios y técnica de apoyo.

Familia 105 MANTENIMIENTO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
276 Mantenimiento de estructuras y láminas de aeronaves.	1 El mantenimiento y la reparación de las estructuras y láminas de las aeronaves se efectúa de acuerdo con los manuales y órdenes técnicas de reparación de la casa fabricante.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Mantenimiento Programado e imprevisto de estructuras y laminas</p> <p>Capacitación y control al personal en los trabajos desarrollados de Estructuras y Láminas Aeronáuticas.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-6-7-8-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Capacitación básica en el uso de herramientas.</p> <p>Capacitación básica en seguridad industrial.</p> <p>Reglamentación y Doctrina FAC</p> <p>Modelo Estandar de Control Interno.</p> <p>Materiales y compuestos.</p>
	2 El mantenimiento de las estructuras y láminas se realiza de acuerdo con los programas establecidos teniendo en cuenta los manuales y órdenes técnicas de reparación del fabricante.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	3 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	4 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	5 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	6 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.	
	7 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	8 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 326 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

TODOS LOS PROCESOS – MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO - JEFATURAS – COMANDOS – GRUPOS - DEPARTAMENTOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar actividades de carácter técnico enfocadas a brindar apoyo técnico, coordinación y control de planes, programas o proyectos institucionales ordenados por la normatividad vigente en el área de sistemas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Desarrollar los conocimientos para presentar propuestas para el diseño, adaptación y mantenimiento de las aplicaciones de software y prestar soporte técnico a los equipos utilizados en la dependencia para satisfacer necesidades en el manejo y c
- 2 Presentar propuestas para mantener actualizados los registros, planillas de operación y demás formatos para verificar el correcto funcionamiento de los programas y equipos de cómputo.
- 3 Adaptar y desarrollar para brindar asesoría al personal en el adecuado manejo de los equipos de cómputo y software.
- 4 Presentar proyectos y propuestas para la adopción de tecnologías que sirvan de apoyo a la realización de copias de respaldo de la información del equipo central para garantizar las existencias de backup.
- 5 Presentar propuestas para la administración del diccionario de datos en cuanto a su uso, niveles de acceso, seguridad e integridad de datos.
- 6 Adaptar y desarrollar para la elaboración de manuales de aplicación con el fin de dictar la capacitación sobre la funcionalidad del aplicativo al usuario final.
- 7 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 39 APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
117 Asistencia Técnica informática	1 El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos	Producto y / o servicio: Asistencia técnica a los sistemas de información Asistencia técnica a la infraestructura de comunicaciones Atención de incidentes de seguridad informática Solución a los requerimientos de usuario final.
	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 videoconferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-3-4-5-6-7-9-10-11-12-13-14-15-
	5 Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.	Conocimiento y formación: Lenguajes de programación. Funcionamiento de los sistemas de
	6 Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de	



	actividades informáticas	información.
118 Apoyo en la administración de software, redes y aplicaciones informáticas	7 Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas.	Estructura de redes y comunicaciones.
	8 Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas	Normatividad de seguridad informática.
	9 El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.	Asistencia técnica al personal de usuarios finales.
	10 Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático.	Reglamentación y Doctrina FAC
119 Atención técnica al usuario informático	11 Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad	
	12 La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos	
	13 El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio	
	14 El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario	
	15 La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 328 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Técnico
Denominación	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	5-1
Grado :	21
Ubicación Geográfica:	PLANTA GLOBAL
Número de Empleos:	53 (Cincuenta y tres)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller	Nueve (09) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - JEFATURA DE OPERACIONES LOGISTICAS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar actividades técnicas para la importación de material aeronáutico con el fin de garantizar su nacionalización aplicando las normas aduaneras vigentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa a la institución en materia de comercio exterior ante las autoridades aduaneras, en puertos y aeropuertos.
- 2 Apoyar la gestión de importación del material aeronáutico que llega del exterior a la Institución, para garantizar su nacionalización acorde a los procedimientos establecidos.
- 3 Elaborar y tramitar los documentos, cuadros, reportes para ser enviados en los plazos establecidos a dependencias de la Institución y entidades externas que lo requieran.
- 4 Realizar el seguimiento de los trámites de nacionalización para garantizar su respectivo control.
- 5 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 57 APOYO ADMINISTRATIVO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
167 Apoyo a trámites de comercio exterior	1 La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes.	Producto y / o servicio: Servicios de bienestar prestados Servicios asignados Planes de Bienestar ejecutados.
	2 La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-6-
	3 Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 329 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	Conocimiento y formación: Relaciones interpersonales. Ofimática Básica. Comercio. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estándar de Control Interno.
93 Elaboración de comunicaciones escritas	4 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	5 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	6 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y ESCUADRÓN TÉCNICO GRUPOS AÉREOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar la programación, registro y control de los trabajos de mantenimiento llevados a cabo en los diferentes talleres aeroindustriales, con el fin de cumplir con los índices de alistamiento de las aeronaves.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Registrar y programar los trabajos de mantenimiento para garantizar el cumplimiento de los procesos de producción en los términos establecidos.
- 2 Programar y controlar la producción de los talleres aeroindustriales para cumplir con los índices de alistamiento de las aeronaves.
- 3 Programar y registrar las ordenes de trabajo para controlar los recursos disponibles.
- 4 Realizar informes de producción que apoyen la toma de decisiones de mantenimiento.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional, técnica administrativa, técnica de servicios y técnica de apoyo.

Familia 82 APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
225 Asistencia en la producción industrial	1 Las órdenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	Producto y / o servicio: Programación, registro y control de la producción y trabajos de mantenimiento. Informes de producción. Estadísticas de producción.
	2 Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	3 El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-5-
	4 Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 330 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.

5 El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos.

6 Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación

Conocimiento y formación:

Programación y control de la producción.
Mantenimiento aeronáutico.
Calidad materiales y equipos.
Reglamentación y Doctrina FAC.
Modelo Estandar de Control Interno.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

TODOS LOS PROCESOS – MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO - JEFATURAS – COMANDOS – GRUPOS - DEPARTAMENTOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar actividades técnicas relacionadas con la verificación, control y trámite de novedades administrativas del personal y de apoyo administrativo a otros procesos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Controlar y tramitar las novedades administrativas del personal para garantizar el adecuado manejo del recurso humano de la Institución.
- 2 Verificar la aplicación de las normas y procedimientos consignados en los decretos, resoluciones, manuales, directivas y reglamentos que rigen la administración de personal.
- 3 Presentar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de planes y programas del área funcional de personal para el cumplimiento de los objetivos.
- 4 Presentar informes de actividades desarrolladas en la dependencia en los plazos establecidos.
- 5 Dar trámite a los diferentes requerimientos de tipo administrativo, de acuerdo a los procedimientos establecidos al interior de cada proceso.
- 6 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 54 APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
160 Apoyo en los trámites del talento humano	1 La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área.	Producto y / o servicio: Trámites de personal ejecutados. Resoluciones elaboradas. Requerimientos de personal resueltos. Consultas personales y telefónicas resueltas. Informes elaborados. Consolidación de información.
	2 Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3 Los documentos de ingreso y vinculación del personal se reciben y tramitan para apoyar el proceso de selección de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	4 Los formularios del sistema de	



	<p>evaluación del desempeño se recopilan y revisan para preparar el informe de calificaciones del periodo y actualizar las bases de datos.</p> <p>5 Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano.</p> <p>6 Los viáticos se recibe, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas para</p> <p>7 Los cuadros de personal activo, de pensionados y de reservas se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para mantener bases de datos actualizadas.</p> <p>8 Las hojas de vida se administran, actualizan y protegen para el soporte de la información y consulta de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>9 Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.</p> <p>10 Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas para el seguimiento de las actividades.</p>	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-6-7-8-13-14-19-20-24 -</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Administración de personal. Normatividad Administración de personal. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
<p>161 Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano</p>	<p>11 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.</p> <p>12 Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>13 Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia.</p> <p>14 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.</p> <p>15 Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.</p> <p>16 Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 332 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
93 Elaboración de comunicaciones escritas	17 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.
	18 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.
	19 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.
164 Atención personalizada	20 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.
	21 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas
	22 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.
	23 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.
	24 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - JEFATURA DE APOYO LOGISTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar a cabo actividades técnicas que contribuyan al cumplimiento de los planes y programas ambientales de la Institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Adaptar y desarrollar propuestas para la realización de los programas de conservación del medio ambiente con el fin de garantizar la preservación de los recursos ambientales de la Unidad.
- 2 Presentar propuestas para capacitar al personal en el adecuado manejo de los recursos naturales.
- 3 Realizar estudios y presentar informes de carácter técnico acerca de acciones de tratamiento e impacto ambiental.
- 4 Desarrollar actividades para dar cumplimiento a los programas ambientales establecidos.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 333 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Familia 53 APOYO A LA GESTIÓN AMBIENTAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
158 Asistencia a la ejecución de programas ambientales.	1 Los procedimientos medio ambientales se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Informes de ejecución y seguimiento presentados. Resolución de consultas en temas ambientales. Actas de sensibilización ambiental con el personal de las Unidades Militares Aéreas. Apoyo en las labores relacionadas con la mejora de la Gestión Ambiental al interior de la Unidad.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-5-6-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Legislación Ambiental Colombiana Vigente en cada uno de los componentes ambientales. Normatividad Ambiental interna de la Fuerza Aérea Colombiana vigente. Manuales y Guías Ambientales generados por el Ministerio de medio ambiente y desarrollo sostenible. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Las actividades del programa de gestión ambiental se ejecutan para mitigar el impacto en el entorno.	
	3 Los riesgos potenciales al entorno se comunican de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4 Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
159 Apoyo a los programas de divulgación ambiental	5 Las campañas y reuniones con la comunidad se apoyan para sensibilizar los proyectos ambientales.	
	6 Las actividades prácticas ambientales se apoyan y ejecutan para mejorar las relaciones con la comunidad.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - DIRECCIÓN DE INSTALACIONES AÉREAS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades técnicas para el apoyo a los trabajos de arquitectura, ingeniería y construcción de la institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar bosquejos, planos arquitectónicos, topográficos y de ingeniería, maquetas y ayudas que sirvan para apoyar de manera gráfica y real los proyectos de infraestructura de la Institución y archivarlos en la planoteca para mantener las copias heliográficas necesarias.
- 2 Presentar cuadros, reportes y documentos que contengan información de los proyectos de arquitectura e ingeniería a dependencias FAC y entidades externas que lo requieran.
- 3 Presentar propuestas para actualizar catálogos, folletos y demás publicaciones sobre los proyectos que se desarrollen en la Institución.
- 4 Presentar propuestas para la actualización de los planes pilotos de las unidades de acuerdo con las instrucciones impartidas por los directores de los proyectos.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 334 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 94 DIBUJANTE ARQUITECTÓNICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
251 Elaboración de planos, maquetas y dibujos en general	1 Los diseños arquitectónicos se realizan como apoyo al desarrollo de proyectos de infraestructura	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura. Bosquejos y maquetas elaborados Diseños y planos elaborados Informes requeridos por la institución.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Diseño Técnico. Diseño Arquitectonico. Autocad. Ofimatica Básica. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Los bosquejos y maquetas se elaboran como apoyo para la presentación de proyectos.	
	3 Los trabajos de diseño arquitectónico se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas	
	4 Los diseños y bosquejos apoyan la construcción de estructuras, maquinaria y equipo.	
	5 Los materiales y suministros necesarios para el diseño arquitectónico y actividades de dibujo técnico se solicitan y administran de acuerdo con los procedimientos establecidos	
252 Manejo de software en dibujo y arquitectura	6 Los programas informáticos se conocen para la elección de la técnica pertinente, de acuerdo al requerimiento del diseño.	
	7 Las herramientas informáticas se utilizan con destreza y precisión para la presentación de los dibujos y planos requeridos en los proyectos.	
	8 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
233 Coordinación Visomotora	9 Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	10 Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	11 En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - JEFATURA DE OPERACIONES AÉREAS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes motores aeronáuticos con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento de acuerdo con las órdenes y manuales técnicos



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 335 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Colaborar en los programas de mantenimiento de motores (eyección y reacción), para lograr la optimización de los recursos aeronáuticos.
- 2 Apoyar el área técnica en todo lo relacionado con motores de aviones.
- 3 Elaborar las inspecciones de acuerdo a los manuales de mantenimiento.
- 4 Capacitar al personal de acuerdo a su experiencia y en su área de trabajo.
- 5 Elaborar y adaptar los boletines técnicos.
- 6 Traducir y adaptar las publicaciones técnicas aplicables a su área.
- 7 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional, técnica administrativa, técnica de servicios y técnica de apoyo.

Familia 105 MANTENIMIENTO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
278 Mantenimiento de motores aeronáuticos	1 El mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes motores aeronáuticos se realiza de acuerdo con las órdenes, manuales técnicos, y protocolos para garantizar su normal funcionamiento.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Mantenimiento programado de los motores aeronáuticos de la FAC. Mantenimiento imprevisto a los diferentes tipos de motores aeronáuticos de la FAC.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-6-9-10-11-12-14-15-16-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Capacitación en motores aeronáuticos. Maquinaria, equipo y herramienta que se opera en el mantenimiento de los motores. Seguridad Industrial. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Las fallas presentadas en los diferentes motores de las aeronaves se diagnostican e informan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su mantenimiento, ajuste o reparación oportuna.	
	3 Las formas continuas y documentos que soportan los trabajos de mantenimiento realizados, se diligencian de acuerdo con lo establecido en los procesos y procedimientos.	
	4 Las partes de los motores aeronáuticos se inspeccionan, desmontan, arman, desarman, limpian y ajustan de acuerdo con los manuales de mantenimiento, órdenes técnicas y protocolos con el fin de prevenir y corregir adecuadamente las fallas que puedan present	
	5 Los reglajes y pruebas a los motores se realizan en los respectivos bancos de prueba para un diagnóstico preciso	
	6 Las estadísticas de tiempos, horas de vuelo de las aeronaves y sus componentes se registran y actualizan para el seguimiento y control de acuerdo con los manuales técnicos y procedimientos establecidos.	
	7 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 336 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

219 Operación de equipos, herramientas y elementos		instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.
	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes
	9	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos
	10	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
226 Seguridad industrial en actividades operativas	11	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.
	12	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.
	13	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes
	14	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	15	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.
	16	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.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN HUMANA - JEFATURA DE DESARROLLO HUMANO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la liquidación y revisión de la nómina del personal de la FAC de acuerdo con la normatividad vigente, verificando las novedades legalizadas en los diferentes actos administrativos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Verificar, codificar, consolidar las novedades de personal para actualizar la nómina de acuerdo con la normatividad vigente.
- 2 Ejecutar los conocimientos propios para efectuar la liquidación de la nómina del personal de la Institución.
- 3 Revisar que las novedades estén liquidadas de acuerdo con el soporte legal correspondiente para la consolidación de la nómina.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 337 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- 4 Detectar y corregir las inconsistencias en la liquidación de nómina para garantizar la adecuada elaboración de la misma.
- 5 Verificar que las novedades de nomina aplique en forma correcta en el sistema de nomina.
- 6 Elaborar informes, cuadros, reportes y documentos de nómina para ser enviados en los plazos establecidos a dependencias FAC y entidades externas que lo requieran.
- 7 Revisar los consolidados de la nómina dentro del plazo establecido.
- 8 Dar respuesta a los requerimientos cuyas novedades no fueron procesadas por no cumplir los requisitos establecidos.
- 9 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 55 APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
162 Apoyo al proceso de nóminas	1 Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Tramites de personal aplicados. Nomina liquidada. Requerimientos de personal resueltos. Consultas personales y telefónicas resueltas. Informes elaborados.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-6</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Sistemas e Informática. Liquidación de nómina. Normatividad laboral vigente. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	3 Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
93 Elaboración de comunicaciones escritas	4 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Sistemas e Informática. Liquidación de nómina. Normatividad laboral vigente. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	5 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	6 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIAL – APOYO - DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE PLANEACION ESTRATEGICA - DEPARTAMENTO FINANCIERO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades de carácter técnico relacionadas con la recolección y consolidación de información para la ejecución de los rubros presupuestales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Aplicar y ejecutar las instrucciones dadas para consolidar y registrar la información contable relacionada con la ejecución presupuestal.
- 2 Realizar informes, registros y reportes de ejecución y/o disponibilidad presupuestal en los plazos establecidos para ser enviados a dependencias de la Institución y entidades externas que los requieran.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 338 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- 3 Elaborar los soportes presupuestales de los rubros a su cargo para facilitar la verificación de la ejecución presupuestal.
- 4 Realizar el soporte necesario para las solicitudes de asignaciones y modificaciones presupuestales cuando sean necesarios.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 16 APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
50 Apoyo a la planeación presupuestal	1 La información requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto se consolida de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	Producto y / o servicio: Consolidación de información contable Informes de ejecución presupuestal. Documentos de tipo presupuestal.
	2 Los trámites administrativos se adelantan para apoyar a las dependencias en la elaboración del proyecto de presupuesto.	
	3 La información se registra para actualizar los indicadores de gestión en el seguimiento de los planes y programas de la entidad.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-5-
	4 La información presupuestal se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	
	5 Los aplicativos informáticos se alimentan para el seguimiento de los planes institucionales.	
		Conocimiento y formación: Contabilidad. Gestión presupuestal pública. Trámites administrativos. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

TODOS LOS PROCESOS – MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO - JEFATURAS – COMANDOS – GRUPOS - DEPARTAMENTOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar actividades de carácter técnico enfocadas a brindar apoyo técnico, coordinación y control de planes, programas o proyectos institucionales ordenados por la normatividad vigente en el área de sistemas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Elaborar propuestas para el diseño, adaptación y mantenimiento de las aplicaciones de software y prestar soporte técnico a los equipos utilizados en la dependencia para satisfacer necesidades en el manejo y clasificación de la información garantizando su
- 2 Presentar propuestas para mantener actualizados los registros, planillas de operación y demás formatos para verificar el correcto funcionamiento de los programas y equipos de cómputo.
- 3 Adaptar y desarrollar para brindar asesoría al personal en el adecuado manejo de los equipos de cómputo y software.
- 4 Presentar proyectos y propuestas para la adopción de tecnologías que sirvan de apoyo a la realización de copias de respaldo de la información del equipo central para garantizar las existencias de backup.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 339 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- 5 Presentar propuestas para la administración del diccionario de datos en cuanto a su uso, niveles de acceso, seguridad e integridad de datos.
- 6 Adaptar y desarrollar para la elaboración de manuales de aplicación con el fin de dictar la capacitación sobre la funcionalidad del aplicativo al usuario final.
- 7 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 39 APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
117 Asistencia Técnica informática	1 El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Asistencia técnica a los sistemas de información. Asistencia técnica a la infraestructura de comunicaciones. Atención de incidentes de seguridad informática. Solución a los requerimientos de usuario final.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-3-4-5-6-7-9-10-11-12-13-14-15-</p> <p>Conocimiento y formación:</p>
	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	
118 Apoyo en la administración de software, redes y aplicaciones informáticas	7 Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas.	<p>Lenguajes de programación. Funcionamiento de los sistemas de información. Estructura de redes y comunicaciones. Normatividad de seguridad informática. Asistencia técnica al personal de usuarios finales. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	8 Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas	
	9 El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.	
	10 Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático.	
	11 Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 340 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

119 Atención técnica al usuario informático		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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - GESTIÓN JURÍDICA - JEFATURA JURIDICA Y DERECHOS HUMANOS - DEPARTAMENTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar actividades técnicas relacionadas con la programación, consolidación y presentación de propuestas para dar respuesta a los requerimientos de información jurídica en los términos y normatividad establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Coordinar las diferentes actividades para el correcto adelantamiento de las investigaciones disciplinarias e informativos administrativos.
- 2 Verificar que dentro de las investigaciones disciplinarias y administrativas que le sean asignadas, se cumplan las formalidades del procedimiento hasta su culminación.
- 3 Estudiar los asuntos jurídicos que le sean asignados y proyectar para revisión los correspondientes conceptos.
- 4 Actuar como funcionario de consulta en asuntos inherentes al derecho y a las actividades relacionadas con el área de desempeño.
- 5 Verificar el registro de las actuaciones adelantados por los funcionarios competentes y de instrucción en los libros índices y radicadores de las investigaciones disciplinarias e informativos administrativos que asesore.
- 6 Proyectar y elaborar los actos o actuaciones que se requieran dentro de las investigaciones disciplinarias e informativos administrativos asignados, respetando el debido proceso y la normatividad legal vigente.
- 7 Sustanciar y tramitar dentro de los términos de Ley, los derechos de petición y demás requerimientos judiciales allegados a la Dependencia.
- 8 Proyectar respuestas a requerimientos de las autoridades judiciales, entidades de control, así como las distintas entidades estatales.
- 9 Dar asesoría jurídica a los funcionarios (falladores e instructores) para el correcto adelantamiento de las investigaciones disciplinarias e informativos administrativos.
- 10 Apoyar las actividades requeridas o asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 33 APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
--------------	------------------------	------------



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 341 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

<p>94 Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios</p>	<p>1 Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas</p> <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>	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Sustanciacion expedientes disciplinarios y administrativos. Proyección respuesta Derechos de petición. Proyección respuesta Acciones de tutela. Proyección respuesta Recursos de ley . Proyección respuesta requerimientos judiciales. Proyección Conceptos jurídicos ajustados a la normatividad legal vigente. Coadyuvar a la revisión de las actuaciones y trámites administrativos. Actualización libros radicadores. Actualización hoja de vida de los bienes a cargo de la unidad. Control y cumplimiento de los plazos y directrices establecidas desde el nivel central.</p>
<p>97 Apoyo a la gestión jurídica</p>	<p>7 Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas</p> <p>8 Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes</p> <p>9 Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>10 Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.</p> <p>11 El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas</p> <p>12 Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales</p>	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-5-12-14-18-19-20-22 -</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Contratación Estatal. Básicos de estadística. Básicos jurídicos. Tecnólogo en criminalística. Aplicación de normas jurídicas de las entidades que conforman el Sector Defensa. Modelo Estandar de Control Interno. Reglamentación y Doctrina FAC.</p>
<p>95 Apoyo estadístico legal</p>	<p>13 Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas</p> <p>14 Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.</p> <p>15 Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 342 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	16 Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas
96 Asistencia a la gestión de procesos contractuales	17 Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente
	18 Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes
	19 La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia
	20 El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual
	21 El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas
	22 Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIAL – ACCIÓN INTEGRAL - DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES ESTRATEGICAS – REVISTA AERONÁUTICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar la traducción de la revista aeronáutica-

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Traducir todo el material escrito de la revista aeronáutica.
- 2 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 59 ASISTENCIA EN TRADUCCIÓN IDIOMÁTICA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
170 Asistencia en traducción simultánea	1 La comunicación verbal entre hablantes de diferentes idiomas se traduce para lograr su entendimiento y un efectivo intercambio de información	Producto y / o servicio: Traducciones de documentación y
	2 Las palabras y expresiones en otros idiomas se utilizan para apoyar el	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 343 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

		proceso de comunicación entre las partes	publicaciones. Interprete ante personal extranjero Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-4-6- Conocimiento y formación: Manejo del idioma Inglés. Ofimática Básica. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estándar de Control Interno.
	3	El lenguaje técnico se utiliza para expresar ideas en otro idioma, y apoyar el proceso de comunicación entre los hablantes	
	4	La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original para que la información permita lograr un nivel adecuado de comunicación	
	5	Las costumbres, cultura, usos y modales se conocen y emplean para facilitar la relación interpersonal de los interlocutores	
171 Apoyo a la traducción escrita	6	Los escritos en otro idioma se traducen y proyectan para la elaboración de textos y documentos de acuerdo con los requerimientos presentados	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

TODOS LOS PROCESOS – MISIONALES - GERENCIALES Y DE APOYO - DESPACHO COMANDOS Y GRUPOS AÉREOS DE COMBATE.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar actividades técnicas relacionadas con el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad, modelo de planeación estratégica y proyectos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Consolidar la información requerida para la formulación, ejecución y seguimiento del plan estratégico del área funcional.
- 2 Participar en la consolidación, análisis, estructuración y ejecución de la información para la optimización y satisfacción de las necesidades en el manejo de la información propia del área de desempeño.
- 3 Contribuir al despliegue y mantenimiento del modelo de gestión de la FAC a nivel del área funcional.
- 4 Participar en la elaboración de los estudios y documentos requeridos para el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos del área de desempeño.
- 5 Suministrar la información que le sea requerida y brindar asesoría en forma oportuna y apropiada de acuerdo a su especialidad, políticas institucionales y área de desempeño.
- 6 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 16 APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
48 Apoyo a la planeación institucional	1 Los aplicativos informáticos de planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales.	Producto y / o servicio: Sistema de Información actualizado con la información requerida. Informes de gestión periodicos. Informe y seguimiento a la Reunión de Analisis Estratégico. Informes Estadísticos consolidados.
	2 La información se recolecta y presenta para actualizar los indicadores de gestión.	
	3 La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 344 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>actualizan para el seguimiento de los objetivos establecidos.</p>	<p>Medición y análisis de Indicadores</p>
	<p>4 Los formatos y aplicativos requeridos en el banco de proyectos se diligencian de acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas.</p>	<p>Desempeño:</p>
	<p>5 La información se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.</p>	<p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-5-8-9-10-11.</p>
<p>49 Apoyo al Control Interno</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>Conocimiento y formación:</p> <p>Sistema de Gestión de la Calidad ó Gestión Integral. Gestión del Riesgo. Normatividad del DAFP. (Modelo Integrado de Planeación y Gestión) Modelo Estándar de Control Interno. Ofimática. Reglamentación y Doctrina FAC.</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>		

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar los procedimientos y actividades requeridos para la estructuración y elaboración de los contratos que realice el Departamento para la adquisición de bienes y servicios en beneficio de la Institución, garantizado el cumplimiento de la normatividad legal vigente

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Ejecutar acciones para desarrollar y tramita los procesos contractuales, con excepción de la licitación pública, adelantados al interior del Departamento de Contratación.
- 2 Verificar la documentación e información de los procesos contractuales a su cargo dando cumplimiento a la normatividad legal vigente y garantizando la organización de los expedientes contractuales.
- 3 Elaborar, tramitar, gestionar y verificar los prepliegos, pliegos de condiciones, invitaciones, ponencias, actas,



minutas, documentos soportes para la constitución de la fiducia exigida para la cancelación de anticipos en contratos de obra, documentos soportes de pago de los contratos de acuerdo a los flujos de pago establecidos en el clausulado de las minutas, iniciación de los trámites pertinentes para la imposición de multas y sanciones de acuerdo a los incumplimientos reportados en los informes de supervisión y demás documentos que sean requeridos en desarrollo de los procesos contractuales a su cargo.

- 4 Verificar, consolidar y dar cumplimiento a los plazos establecidos para la publicación de los informes, conceptos, evaluaciones y demás actos administrativos que se susciten en el desarrollo de los procesos contractuales a su cargo.
- 5 Verificar e informar sobre el cumplimiento en la entrega de los documentos necesarios para el desembolso de anticipos como el contrato de fiducia y el plan de inversión del anticipo, los documentos necesarios para el perfeccionamiento del contrato, los informes de supervisión, las actas de liquidación y demás documentos que deban ser allegados por los comités estructuradores y evaluadores.
- 6 Brindar apoyo permanente dentro de los procesos contractuales de su dependencia, tanto a los Ordenadores del Gasto, comités estructuradores y evaluadores.
- 7 Las demás funciones que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 33 APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
96 Asistencia a la gestión de procesos contractuales	1 Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	Producto y / o servicio: Procesos contractuales asignados elaborados de acuerdo a la normatividad legal vigente. Asistencia en el desarrollo de los contratos.
	2 Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	3 La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	4 El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-6-
	5 El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	Conocimiento y formación: Estatuto General de Contratación Pública. Leyes, decretos y directrices internas del Ministerio de Defensa. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.
	6 Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 346 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Técnico
Denominación	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	5-1
Grado :	20
Ubicación Geográfica:	PLANTA GLOBAL
Número de Empleos:	1 (Uno)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

TODOS LOS PROCESOS – MISIONALES - GERENCIALES Y DE APOYO - JEFATURAS – COMANDOS – GRUPOS - DEPARTAMENTOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar actividades técnicas relacionadas con la verificación, control y trámite de novedades administrativas del personal y de apoyo administrativo a otros procesos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Controlar y Verificar las novedades administrativas del personal para garantizar el adecuado manejo del recurso humano de la Institución.
- 2 Verificar la aplicación de las normas y procedimientos consignados en los decretos, resoluciones, manuales, directivas y reglamentos que rigen la administración de personal.
- 3 Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de planes y programas del área funcional de personal para el cumplimiento de los objetivos.
- 4 Presentar informes de actividades desarrolladas en la dependencia en los plazos establecidos.
- 5 Dar trámite a los diferentes requerimientos de tipo administrativo, de acuerdo a los procedimientos establecidos al interior de cada proceso.
- 6 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 54 APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
160 Apoyo en los trámites del talento humano	1 La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área.	Producto y / o servicio: Tramites de personal ejecutados. Resoluciones elaboradas. Requerimientos de personal resueltos. Consultas personales y telefónicas resueltas. Informes elaborados. Consolidación de información.
	2 Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3 Los documentos de ingreso y vinculación del personal se reciben y tramitan para apoyar el proceso de selección de acuerdo con los	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 347 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>procedimientos establecidos</p> <p>4 Los formularios del sistema de evaluación del desempeño se recopilan y revisan para preparar el informe de calificaciones del periodo y actualizar las bases de datos.</p> <p>5 Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano.</p> <p>6 Los viáticos se recibe, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas para</p> <p>7 Los cuadros de personal activo, de pensionados y de reservas se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para mantener bases de datos actualizadas.</p> <p>8 Las hojas de vida se administran, actualizan y protegen para el soporte de la información y consulta de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>9 Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.</p> <p>10 Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas para el seguimiento de las actividades.</p>	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-6-7-8-13-14-19-20-24 -</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Administración de personal. Normatividad Administración de personal. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
<p>161 Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano</p>	<p>11 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.</p> <p>12 Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>13 Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia.</p> <p>14 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.</p> <p>15 Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 348 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	16	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.
93 Elaboración de comunicaciones escritas	17	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.
	18	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.
	19	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.
164 Atención personalizada	20	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.
	21	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas
	22	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.
	23	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.
	24	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - GESTIÓN JURÍDICA - JEFATURA JURIDICA Y DERECHOS HUMANOS - DEPARTAMENTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar actividades técnicas relacionadas con la programación, consolidación y presentación de propuestas para dar respuesta a los requerimientos de información jurídica en los términos y normatividad establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Coordinar las diferentes actividades para el correcto adelantamiento de las investigaciones disciplinarias e informativos administrativos.
- 2 Verificar que dentro de las investigaciones disciplinarias y administrativas que le sean asignadas, se cumplan las formalidades del procedimiento hasta su culminación.
- 3 Analizar los asuntos jurídicos que le sean asignados y proyectar para revisión los correspondientes conceptos.
- 4 Actuar como funcionario de consulta en asuntos inherentes al derecho y a las actividades relacionadas con el área de desempeño.
- 5 Verificar el registro de las actuaciones adelantados por los funcionarios competentes y de instrucción en los libros índices y radicadores de las investigaciones disciplinarias e informativos administrativos que asesore.



- 6 Proyectar y elaborar los actos o actuaciones que se requieran dentro de las investigaciones disciplinarias e informativos administrativos asignados, respetando el debido proceso y la normatividad legal vigente.
- 7 Sustanciar y tramitar dentro de los términos de Ley, los derechos de petición y demás requerimientos judiciales allegados a la Dependencia.
- 8 Proyectar respuestas a requerimientos de las autoridades judiciales, entidades de control, así como las distintas entidades estatales.
- 9 Dar asesoría jurídica a los funcionarios (falladores e instructores) para el correcto adelantamiento de las investigaciones disciplinarias e informativos administrativos.
- 10 Apoyar las actividades requeridas o asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 33 APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
94 Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1 Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Sustanciacion expedientes disciplinarios y administrativos Proyección respuesta Derechos de petición. Proyección respuesta Acciones de tutela. Proyección respuesta Recursos de ley . Proyección respuesta requerimientos judiciales. Proyección Conceptos jurídicos ajustados a la normatividad legal vigente. Coadyuvar a la revisión de las actuaciones y trámites administrativos. Actualización libros radicadores. Actualización hoja de vida de los bienes a cargo de la unidad. Control y cumplimiento de los plazos y directrices establecidas desde el nivel central.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2-3-5-12-14-18-19-20-22</p>
	2 Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	3 La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso.	
	4 Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales.	
	5 Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	6 Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	
97 Apoyo a la gestión jurídica	7 Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	
	8 Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	9 Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
	10 Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	
	11 El archivo y custodia de los	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 350 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Contratación Estatal. Básicos de estadística. Básicos jurídicos. Tecnólogo en criminalística. Aplicación de normas jurídicas de las entidades que conforman el Sector Defensa. Modelo Estandar de Control Interno. Reglamentación y Doctrina FAC</p>
	<p>12 Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales</p>	
<p>95 Apoyo estadístico legal</p>	<p>13 Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas</p>	
	<p>14 Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.</p>	
	<p>15 Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.</p>	
	<p>16 Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas</p>	
<p>96 Asistencia a la gestión de procesos contractuales</p>	<p>17 Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente</p>	
	<p>18 Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes</p>	
	<p>19 La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia</p>	
	<p>20 El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual</p>	
	<p>21 El archivo y custodia de los documentos contractuales, 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 del proceso contractual.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 351 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Técnico
Denominación	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	5-1
Grado :	17
Ubicación Geográfica:	PLANTA GLOBAL
Número de Empleos:	17 (Diesiete)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (06) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

TODOS LOS PROCESOS – MISIONALES - GERENCIALES Y DE APOYO - JEFATURAS – COMANDOS – GRUPOS - DEPARTAMENTOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar actividades técnicas relacionadas con la verificación, control y trámite de novedades administrativas del personal y de apoyo administrativo a otros procesos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Tramitar las novedades administrativas del personal para garantizar el adecuado manejo del recurso humano de la Institución.
- 2 Verificar la aplicación de las normas y procedimientos consignados en los decretos, resoluciones, manuales, directivas y reglamentos que rigen la administración de personal.
- 3 Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de planes y programas del área funcional de personal para el cumplimiento de los objetivos.
- 4 Presentar informes de actividades desarrolladas en la dependencia en los plazos establecidos.
- 5 Dar trámite a los diferentes requerimientos de tipo administrativo, de acuerdo a los procedimientos establecidos al interior de cada proceso.
- 6 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 54 APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
160 Apoyo en los trámites del talento humano	1 La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área.	Producto y / o servicio: Tramites de personal ejecutados Resoluciones elaboradas Requerimientos de personal resueltos Consultas personales y telefónicas resueltas Informes elaborados Consolidación de información
	2 Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3 Los documentos de ingreso y vinculación del personal se reciben	



y tramitan para apoyar el proceso de selección de acuerdo con los procedimientos establecidos

4 Los formularios del sistema de evaluación del desempeño se recopilan y revisan para preparar el informe de calificaciones del periodo y actualizar las bases de datos.

5 Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano.

6 Los viáticos se recibe, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas para

7 Los cuadros de personal activo, de pensionados y de reservas se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para mantener bases de datos actualizadas.

8 Las hojas de vida se administran, actualizan y protegen para el soporte de la información y consulta de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

9 Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.

10 Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas para el seguimiento de las actividades.

11 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.

12 Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.

13 Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia.

14 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.

15 Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en

Desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-6-7-8-13-14-19-20-24 -

Conocimiento y formación:

Administración de personal.
Normatividad Administración de personal.
Reglamentación y Doctrina FAC.
Modelo Estándar de Control Interno.

161 Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 353 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	la realización de las actividades asignadas.
	16 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.
93 Elaboración de comunicaciones escritas	17 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.
	18 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.
	19 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.
164 Atención personalizada	20 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.
	21 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas
	22 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.
	23 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.
	24 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - JEFATURA DE APOYO LOGISTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades técnicas para el apoyo a los trabajos de arquitectura, ingeniería y construcción de la institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Colaborar en la realización de bosquejos, planos arquitectónicos, topográficos y de ingeniería, maquetas y ayudas que sirvan para apoyar de manera gráfica y real los proyectos de infraestructura de la Institución y archivarlos en la planoteca para mantene
- 2 Presentar cuadros, reportes y documentos que contengan información de los proyectos de arquitectura e ingeniería a dependencias FAC y entidades externas que lo requieran.
- 3 Presentar propuestas para actualizar catálogos, folletos y demás publicaciones sobre los proyectos que se desarrollen en la Institución.
- 4 Presentar propuestas para la actualización de los planes pilotos de las unidades de acuerdo con las instrucciones impartidas por los directores de los proyectos.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 354 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional, técnica administrativa, técnica de servicios y técnica de apoyo.

Familia 94 DIBUJANTE ARQUITECTÓNICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
251 Elaboración de planos, maquetas y dibujos en general	1 Los diseños arquitectónicos se realizan como apoyo al desarrollo de proyectos de infraestructura	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura. Bosquejos y maquetas elaborados Diseños y planos elaborados Informes requeridos por la institución</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Autocad. Ofimática Básica. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Los bosquejos y maquetas se elaboran como apoyo para la presentación de proyectos.	
	3 Los trabajos de diseño arquitectónico se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas	
	4 Los diseños y bosquejos apoyan la construcción de estructuras, maquinaria y equipo.	
	5 Los materiales y suministros necesarios para el diseño arquitectónico y actividades de dibujo técnico se solicitan y administran de acuerdo con los procedimientos establecidos	
252 Manejo de software en dibujo y arquitectura	6 Los programas informáticos se conocen para la elección de la técnica pertinente, de acuerdo al requerimiento del diseño.	
	7 Las herramientas informáticas se utilizan con destreza y precisión para la presentación de los dibujos y planos requeridos en los proyectos.	
	8 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
233 Coordinación Visomotora	9 Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	10 Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión	
	11 En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 355 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

TODOS LOS PROCESOS – MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO - JEFATURAS – COMANDOS – GRUPOS - DEPARTAMENTOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar actividades de carácter técnico enfocadas a brindar apoyo técnico, coordinación y control de planes, programas o proyectos institucionales ordenados por la normatividad vigente en el área de sistemas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Adaptar y desarrollar las propuestas para la realización de propuestas para el diseño, adaptación y mantenimiento de las aplicaciones de software y prestar soporte técnico a los equipos utilizados en la dependencia para satisfacer necesidades en el manejo
- 2 Presentar propuestas para mantener actualizados los registros, planillas de operación y demás formatos para verificar el correcto funcionamiento de los programas y equipos de cómputo.
- 3 Adaptar y desarrollar para brindar asesoría al personal en el adecuado manejo de los equipos de cómputo y software.
- 4 Realizar proyectos y propuestas para la adopción de tecnologías que sirvan de apoyo a la realización de copias de respaldo de la información del equipo central para garantizar las existencias de backup.
- 5 Presentar propuestas para la administración del diccionario de datos en cuanto a su uso, niveles de acceso, seguridad e integridad de datos.
- 6 Adaptar y desarrollar para la elaboración de manuales de aplicación con el fin de dictar la capacitación sobre la funcionalidad del aplicativo al usuario final.
- 7 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 39 APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
117 Asistencia Técnica informática	1 El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos	Producto y / o servicio: Asistencia técnica a los sistemas de información. Asistencia técnica a la infraestructura de comunicaciones. Atención de incidentes de seguridad informática. Solución a los requerimientos de usuario final.
	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 videoconferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-3-4-5-6-7-9-10-11-12-13-14-15-
	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	
		Conocimiento y formación: Lenguajes de programación. Funcionamiento de los sistemas de información.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 356 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

118 Apoyo en la administración de software, redes y aplicaciones informáticas	7	Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas.	Estructura de redes y comunicaciones. Normatividad de seguridad informática. Asistencia técnica al personal de usuarios finales. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.
	8	Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas	
	9	El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.	
	10	Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático.	
119 Atención técnica al usuario informático	11	Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad	
	12	La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos	
	13	El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio	
	14	El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario	
	15	La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - ACCIÓN INTEGRAL - DEPARTAMENTO DE ACCIÓN INTEGRAL - DESPACHO COMANDOS Y GRUPOS AEREOS DE COMBATE

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones recibidas por la dirección de la banda de músicos para la realización de actividades musicales con el fin de apoyar la institución en los diferentes eventos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Interpretar instrumentos musicales de acuerdo a los actos militares, protocolarios y sociales que se llevan a cabo en la Institución.
- 2 Ejecutar las instrucciones dadas para participar en ceremonias militares, eventos deportivos, religiosos y sociales, para los cuales sean requeridos
- 3 Aplicar los conocimientos requeridos para asistir a ensayos programados por el Director de la Banda de Músicos y Orquesta.
- 4 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 357 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 102 INTERPRETACIÓN MUSICAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
266 Destreza musical	1 Los instrumentos musicales se interpretan de acuerdo con las partituras e instrucciones impartidas.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Interpretación de un instrumento musical</p> <p>Amenizar diferentes eventos militares y sociales con la banda de músicos o sin ella.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-5-6-</p> <p>Conocimiento y formación:</p>
	2 Los sonidos, tonos y timbres se perciben e identifican en las diversas melodías para su interpretación según las pautas establecidas por el director.	
	3 Las cualidades técnicas durante la interpretación de una pieza musical se reflejan en los factores de limpieza, ritmo y afinación.	
	4 Los recursos vocales y/o instrumentales se utilizan para comunicar su versión de una pieza musical de acuerdo a las guía dada por el director musical.	
	5 Las ceremonias y eventos de la entidad se amenizan de acuerdo al tipo de intervención musical que se requiera.	
267 Improvisación musical	6 Las piezas musicales que se encuentren dentro del repertorio pero no programadas para el evento son interpretadas con el fin de satisfacer las solicitudes del público.	<p>Interpretación de instrumentos Musicales</p> <p>Interpretación de partituras</p> <p>Reglamentación y Doctrina FAC</p> <p>Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	7 La interpretación de piezas musicales se realiza de manera creativa como respuesta a una solicitud personal o requerimiento del público.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - GESTIÓN HUMANA - JEFATURA DE DESARROLLO HUMANO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar actividades técnicas que garanticen el cumplimiento de los planes y programas de bienestar y familia dirigidos al personal de la institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Instruir al personal de la institución sobre los trámites para adquirir servicios de bienestar y familia.
- 2 Recibir, sistematizar y clasificar la información para la realización de la junta de asignación de servicios, planes y programas de familia y bienestar.
- 3 Elaborar informes, cuadros, reportes y documentos para ser enviados en los plazos establecidos a dependencias FAC y entidades externas que lo requieran.
- 4 Realizar el seguimiento a la ejecución de los planes y programas de familia y bienestar para garantizar su cumplimiento.
- 5 Participar en la planeación, elaboración, ejecución y control de los contratos relacionados con el bienestar del personal FAC.
- 6 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño..



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 358 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 55 APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
161 Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1 La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Programas y planes de familia y bienestar ejecutados. Informes Consolidados.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 3-4-7-11</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Relaciones interpersonales. Atención al usuario. Ofimática. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	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.	
164 Atención personalizada	7 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	8 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	9 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	10 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	11 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 359 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GESTIÓN SALUD - DIRECCIÓN DE SANIDAD - ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD MILITAR - COMANDOS Y GRUPOS AÉREOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades técnicas para la ejecución y evaluación del Programa de Salud Ocupacional de la Unidad con el fin de brindar ambientes y condiciones de trabajo seguras tendientes a preservar las vidas y recursos de la FAC.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Desarrollar los programas de salud ocupacional para garantizar la efectividad de los mismos.
- 2 Consolidar la informacion estadistica de reportes y emitir las respectivas recomendaciones.
- 3 Tramitar los informes y estudios realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales.
- 4 Apoyar la elaboración y actualización los Panoramas de Factores de Riesgo de la Unidad.
- 5 Verificar la información de los indicadores de calidad y alerta temprana.
- 6 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 55 APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
163 Apoyo al programa de salud ocupacional	1 Las actividades del plan de salud ocupacional se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y los riesgos detectados para el mantenimiento y mejora de las condiciones laborales.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Revisar el cumplimiento de los planes y programas del área. Consolidar las estadísticas del área. Verificar listados de entrega de material informativo.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-3-4-5-6-9-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas vigentes y conceptos en salud ocupacional. Higiene y Seguridad industrial. Planes de emergencia. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	
	3 Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4 Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	5 La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	6 Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 360 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

93 Elaboración de comunicaciones escritas	7	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.
	8	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.
	9	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - GESTIÓN HUMANA - JEFATURA DE DESARROLLO HUMANO - DESPACHO JEFATURAS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar, coordinar, controlar y verificar actividades de los procesos de incorporación establecidos por la institución, que permitan desarrollar la incorporación del mejor talento humano.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las actividades de selección e incorporación de los aspirantes de acuerdo a lo establecido en los procedimientos de la Institución.
2. Participar en los programas de divulgación de información para la inscripción de aspirantes interesados a ingresar a la Institución en todo el país.
3. Brindar información al personal interesado sobre la incorporación requerida.
4. Recibir y revisar la documentación de los aspirantes inscritos en los diferentes procesos de selección garantizando el cumplimiento de los requisitos exigidos.
5. Coordinar con las diferentes dependencias y/o áreas funcionales encargadas de la realización de los exámenes y pruebas estipuladas, con el fin de seleccionar el personal requerido.
6. Mantener estricta reserva de la información de los procesos de selección.
7. Elaborar informes estadísticos, cuadros, reportes y demás documentos, manteniendo la información actualizada en la base de datos, que permita la trazabilidad y continuidad en los diferentes procesos de incorporación.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 55 APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
161 Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1	La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área.
	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.

Producto y / o servicio:

Actividades de incorporación realizadas.
Información brindada sobre el proceso de incorporación.
Informes consolidados de incorporados.
Divulgaciones realizadas.
Documentación revisada.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 361 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>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.</p>	<p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-9-10-14-</p> <p>Conocimiento y formación: Procesos de incorporación de personal. Informática. Reglamento incorporación. Normas de carrera del personal de Oficiales y Suboficiales de las FF.MM Servicio al cliente. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estándar de Control Interno.</p>
<p>5 Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.</p>		
<p>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.</p>		
<p>93 Elaboración de comunicaciones escritas</p>	<p>7 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</p>	
<p>8 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</p>		
<p>9 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p>		
<p>164 Atención personalizada</p>	<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</p>		
<p>12 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para 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>		



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 362 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Técnico
Denominación	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	5-1
Grado :	15
Ubicación Geográfica:	PLANTA GLOBAL
Número de Empleos:	14 (Catorce)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - ACCIÓN INTEGRAL - DEPARTAMENTO DE ACCIÓN INTEGRAL - DESPACHO COMANDOS Y GRUPOS AEREOS DE COMBATE

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Aplicar las instrucciones recibidas por la dirección de la banda de músicos para la realización de actividades musicales con el fin de apoyar la institución en los diferentes eventos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Interpretar instrumentos musicales de acuerdo a los actos militares, protocolarios y sociales que se llevan a cabo en la Institución.
- 2 Efectuar las instrucciones dadas para participar en ceremonias militares, eventos deportivos, religiosos y sociales, para los cuales sean requeridos
- 3 Aplicar los conocimientos requeridos para asistir a ensayos programados por el Director de la Banda de Músicos y Orquesta.
- 4 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.

Familia 102 INTERPRETACIÓN MUSICAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
266 Destreza musical	1 Los instrumentos musicales se interpretan de acuerdo con las partituras e instrucciones impartidas.	Producto y / o servicio: Interpretación de un instrumento musical
	2 Los sonidos, tonos y timbres se perciben e identifican en las diversas melodías para su interpretación según las pautas establecidas por el director.	Amenizar diferentes eventos militares y sociales con la banda de músicos o sin ella.
	3 Las cualidades técnicas durante la interpretación de una pieza musical se reflejan en los factores de limpieza, ritmo y afinación.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 363 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	4	Los recursos vocales y/o instrumentales se utilizan para comunicar su versión de una pieza musical de acuerdo a las guía dada por el director musical.	desempeño -2-5-6- Conocimiento y formación: Interpretación de instrumentos Musicales Interpretación de partituras Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.
	5	Las ceremonias y eventos de la entidad se amenizan de acuerdo al tipo de intervención musical que se requiera.	
267 Improvisación musical	6	Las piezas musicales que se encuentren dentro del repertorio pero no programadas para el evento son interpretadas con el fin de satisfacer las solicitudes del público.	
	7	La interpretación de piezas musicales se realiza de manera creativa como respuesta a una solicitud personal o requerimiento del público.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 364 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar de Servicio
Código:	6-1
Grado :	26
Ubicación Geográfica:	PLANTA GLOBAL
Número de Empleos:	8 (Ocho)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	-

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

TODOS LOS PROCESOS – MISIONALES- GERENCIALES Y DE APOYO - JEFATURAS – COMANDOS – GRUPOS - DEPARTAMENTOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en las actividades operativas, auxiliares y de servicio de oficina para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Cooperar y acompañar las acciones necesarias de orientación personalmente o vía telefónica para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los usuarios.
- Implementar las acciones necesarias para recibir, radicar, redactar y organizar todo tipo de comunicaciones con el fin de dar trámite a información requerida utilizando los sistemas de información vigentes
- Implementar acciones para registrar y controlar plazos de la documentación y darle el trámite necesario para el cumplimiento en las fechas estipuladas
- Adelantar las actividades para manejar con absoluta reserva la documentación y la correspondencia que llega a la dependencia
- Adelantar las actividades para tramitar los pedidos de papelería y necesidades de la dependencia
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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
92 Gestión de documentos y comunicaciones	1 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	Producto y / o servicio: Comunicaciones escritas. Servicio al cliente.
	2 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-8-9-13-14-16-17
	3 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 365 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>4 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Ofimática Tablas de retención documental. Relaciones interpersonales y atención al cliente. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	<p>5 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</p>	
<p>93 Elaboración de comunicaciones escritas</p>	<p>6 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</p>	
	<p>7 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</p>	
	<p>8 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p>	
<p>164 Atención personalizada</p>	<p>9 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p>	
	<p>10 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</p>	
	<p>11 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p>	
	<p>12 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p>	
	<p>13 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p>	
<p>89 Destreza y precisión en digitación</p>	<p>14 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p>	
	<p>15 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.</p>	
	<p>16 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>17 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 366 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - JEFATURA DE OPERACIONES LOGISTICAS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar a cabo el mantenimiento y reparación de los motores aeronáuticos con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento de acuerdo a los manuales de mantenimiento

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Colaborar en la coordinación de las actividades para realizar las labores de mantenimiento y reparación en los motores de las aeronaves con máquinas o herramientas y demás elementos que se le asignen.
- 2 Adelantar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a los motores cumpliendo con los boletines técnicos y órdenes técnicas.
- 3 Implementar acciones para actualizar el plan de mantenimiento preventivo de los motores con el fin de elaborar los informes correspondientes.
- 4 Adelantar acciones de coordinación con el jefe inmediato y en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos del cargo.
- 5 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 105 MANTENIMIENTO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
278 Mantenimiento de motores aeronáuticos	1 El mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes motores aeronáuticos se realiza de acuerdo con las órdenes, manuales técnicos, y protocolos para garantizar su normal funcionamiento.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Mantenimiento de los motores aeronáuticos Apoyo en la reparación de motores aeronáuticos</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-6-9-10-11-12-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Curso básico en motores aeronáuticos. Manejo de herramientas Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Las fallas presentadas en los diferentes motores de las aeronaves se diagnostican e informan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su mantenimiento, ajuste o reparación oportuna.	
	3 Las formas continuas y documentos que soportan los trabajos de mantenimiento realizados, se diligencian de acuerdo con lo establecido en los procesos y procedimientos.	
	4 Las partes de los motores aeronáuticos se inspeccionan, desmontan, arman, desarman, limpian y ajustan de acuerdo con los manuales de mantenimiento, órdenes técnicas y protocolos con el fin de prevenir y corregir adecuadamente las fallas que puedan present	
	5 Los reglajes y pruebas a los motores se realizan en los respectivos bancos de prueba para un diagnóstico preciso	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 367 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	6	Las estadísticas de tiempos, horas de vuelo de las aeronaves y sus componentes se registran y actualizan para el seguimiento y control de acuerdo con los manuales técnicos y procedimientos establecidos.
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	7	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.
	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes
	9	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos
	10	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	11	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.
	12	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las acciones de mantenimiento de instrumentos de las aeronaves FAC con el fin de garantizar su normal funcionamiento en vuelo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar las actividades para la coordinación, apoyo y realización de la reparación de los instrumentos de las aeronaves, para garantizar su normal funcionamiento en vuelo.
- 2 Llevar a cabo el mantenimiento, reparación y calibración de los instrumentos de las aeronaves.
- 3 Llevar a cabo la organización y realización de las órdenes de trabajo solicitadas.
- 4 Llevar a cabo las acciones de apoyo en el mantenimiento imprevisto presentado en otras unidades.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 105 MANTENIMIENTO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
--------------	------------------------	------------



<p>271 Mantenimiento de componentes e instrumentos aeronáuticos</p>	<p>1 El mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes componentes e instrumentos aeronáuticos se realiza de acuerdo con los protocolos y manuales técnicos, garantizando su normal funcionamiento.</p> <p>2 El mantenimiento general y preventivo se realiza de acuerdo al programa anual previsto para las diferentes aeronaves.</p> <p>3 Las fallas presentadas en los diferentes componentes e instrumentos aeronáuticos se diagnostican e informan de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>4 Las formas y documentos que soportan los trabajos de mantenimiento realizados, se diligencian de acuerdo con lo establecido en los procedimientos.</p> <p>5 Los componentes aeronáuticos se inspeccionan, arman, desarman y mantienen de acuerdo con los manuales y protocolos con el fin de prevenir y corregir las fallas que puedan presentar.</p> <p>6 Las reparaciones de las fallas técnicas en las aeronaves se realizan de acuerdo con los protocolos y manuales técnicos.</p> <p>7 Las cotizaciones de materiales, repuestos y servicios se costean para efectuar el proceso contractual requerido en el mantenimiento y desarrollo de actividades aeronáuticas.</p> <p>8 La información técnica de las aeronaves se actualiza para apoyar las labores de mantenimiento y el control y seguimiento de los elementos, repuestos y partes aeronáuticas.</p> <p>9 Los manuales técnicos de las aeronaves se actualizan para la revisión y mantenimiento de acuerdo con las nuevas especificaciones desarrolladas</p> <p>10 La calibración de los instrumentos aeronáuticos se realiza de acuerdo con los manuales técnicos y los procedimientos establecidos.</p>	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Instrumentos de las aeronaves reparadas Instrumentos de las aeronaves calibradas</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -4-5-10-13-14-15-16-17-18-20-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Instrumentos aeronáuticos. Uso de equipos y herramientas. Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
<p>219 Operación de equipos, herramientas y elementos</p>	<p>11 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 369 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	12	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes
	13	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos
	14	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	15	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.
	16	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.
226 Seguridad industrial en actividades operativas	17	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.
	18	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.
	19	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes
	20	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en la realización y coordinación de las actividades de mantenimiento en las estructuras y láminas de las aeronaves de acuerdo a los manuales técnicos y cooperar en las actividades administrativas de su área de desempeño.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar la coordinación y ejecución de las actividades de mantenimiento en las estructuras y láminas de las aeronaves, aplicando específicos para garantizar su óptimo estado en vuelo.
- 2 Llevar y mantener actualizados los programas de mantenimiento general y preventivo a las estructuras y láminas de las aeronaves, para evitar su deterioro.
- 3 Colaborar y acompañar las acciones necesarias para efectuar el mantenimiento y la reparación de las estructuras de las aeronaves de acuerdo a las órdenes técnicas de los manuales de mantenimiento de aeronaves.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 370 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- 4 Cooperar en las actividades administrativas solicitando con la debida anticipación los elementos requeridos para desarrollar el trabajo y presentar los informes, cuadros, reportes y documentos referentes a las tareas propias del área de desempeño e informar oportunamente las inconsistencias o anomalías que se presenten.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 105 MANTENIMIENTO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
276 Mantenimiento de estructuras y láminas de aeronaves.	1 El mantenimiento y la reparación de las estructuras y láminas de las aeronaves se efectúa de acuerdo con los manuales y órdenes técnicas de reparación de la casa fabricante.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Piezas de las estructura de las aeronaves reparadas Laminas de las aeronaves reparadas</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-5-6-8-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Capacitación en resistencia de materiales, tipos de estructuras, metales y corrosión. Uso de herramientas y seguridad industrial. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 El mantenimiento de las estructuras y láminas se realiza de acuerdo con los programas establecidos teniendo en cuenta los manuales y órdenes técnicas de reparación del fabricante.	
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	3 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	4 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	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.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 371 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO- LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades de mantenimiento de electrónica abordo en las aeronaves FAC con el fin de garantizar su normal funcionamiento en vuelo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Colaborar en la coordinación de las actividades de mantenimiento en el área de electrónica abordo en las aeronaves de la FAC, para garantizar su normal funcionamiento.
- 2 Realizar las actividades para programar el mantenimiento de las aeronaves con el fin de solucionar los problemas de aviónica y garantizar su normal desempeño en vuelo.
- 3 Realizar acciones para el control, mantenimiento y supervisión del buen estado de los equipos de prueba en el laboratorio.
- 4 Actuar para mejorar y optimizar con anticipación la solicitud de los elementos necesarios para desarrollar su trabajo.
- 5 Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia encomendados
- 6 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 105 MANTENIMIENTO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
279 Aviónica	1 Las labores de inspección y reparación de los elementos electrónicos de las aeronaves se realiza para garantizar su funcionamiento.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Electrónica a bordo en las aeronaves en optimo estado</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-6-7-8-9-10-11-13-</p>
	2 El mantenimiento de los sistemas, dispositivos y componentes de aviónica, electrónica convencional, electricidad y comunicaciones de las aeronaves se planifica de acuerdo con las necesidades.	
	3 Los sistemas, dispositivos y componentes de aviónica, electrónica convencional, electricidad y comunicaciones de las aeronaves se instalan siguiendo las etapas previamente determinadas.	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	4 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Capacitación básica en electrónica aeronáutica</p> <p>Uso de equipos y herramientas.</p> <p>Seguridad Industrial</p> <p>Reglamentación y Doctrina FAC</p> <p>Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	5 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	6 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 372 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	7	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	8	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.
	9	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.
226 Seguridad industrial en actividades operativas	10	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.
	11	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.
	12	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes
	13	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 373 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar de Servicio
Código:	6-1
Grado :	24
Ubicación Geográfica:	PLANTA GLOBAL
Número de Empleos:	22 (Veintidos)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

TODOS LOS PROCESOS – MISIONALES - GERENCIALES Y DE APOYO - JEFATURAS – COMANDOS – GRUPOS - DEPARTAMENTOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en las actividades operativas, auxiliares y de servicio de oficina para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Ejecutar las actividades de orientación personalmente o vía telefónica para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los usuarios.
- 2 Implementar las acciones necesarias para recibir, radicar, redactar y organizar todo tipo de comunicaciones con el fin de dar trámite a información requerida utilizando los sistemas de información vigentes
- 3 Implementar acciones para registrar y controlar plazos de la documentación y darle el trámite necesario para el cumplimiento en las fechas estipuladas
- 4 Adelantar las actividades para manejar con absoluta reserva la documentación y la correspondencia que llega a la dependencia
- 5 Adelantar las actividades para tramitar los pedidos de papelería y necesidades de la dependencia
- 6 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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
92 Gestión de documentos y comunicaciones	1 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	Producto y / o servicio: Comunicaciones escritas. Servicio al cliente.
	2 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-8-9-13-



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 374 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>3 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</p>	<p>14-16-17</p>
	<p>4 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Ofimática Tablas de retención documental. Relaciones interpersonales y atención al cliente. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	<p>5 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</p>	
<p>93 Elaboración de comunicaciones escritas</p>	<p>6 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</p>	
	<p>7 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</p>	
	<p>8 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p>	
<p>164 Atención personalizada</p>	<p>9 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p>	
	<p>10 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</p>	
	<p>11 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p>	
	<p>12 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p>	
	<p>13 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p>	
<p>89 Destreza y precisión en digitación</p>	<p>14 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p>	
	<p>15 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.</p>	
	<p>16 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>17 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 375 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para programar y realizar el mantenimiento de pintura de las aeronaves llevando el control del material necesario para su realización

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Implementar acciones para la coordinación de las actividades de programación y ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de pintura de aeronaves y elaborar los informes correspondientes.
- 2 Implementar acciones para la coordinación con quien corresponda de los elementos necesarios para la realización del trabajo.
- 3 Adelantar las acciones necesarias para llevar el control e inventario del recibo y consumo de los elementos e insumos que se requieren para el mantenimiento y pintura de las aeronaves.
- 4 Utilizar los elementos de dotación y protección personal de acuerdo con las medidas de seguridad industrial y mantener en excelente estado de aseo y presentación el área de trabajo.
- 5 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 105 MANTENIMIENTO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
277 Mantenimiento y reparación de la superficie, tapicería y pintura de aeronaves	1 El decapado, limpieza superficial y remoción de pinturas de alta presión, se efectúa para garantizar la adhesión de la pintura.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Aeronaves en mantenimiento pintadas</p> <p>Materiales e insumos para pintura aeronáutica clasificados y organizados</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-5-8-9-10-11-12-13-15-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Decapado, pintura de aeronaves y tratamientos anticorrosivos.</p> <p>Manejo de herramientas</p> <p>Seguridad Industrial</p> <p>Reglamentación y Doctrina FAC</p> <p>Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 En el proceso de pintado se realiza el tratamiento de conversión química, garantizando la adhesión de la pintura.	
	3 El proceso de pintado de las aeronaves, se realiza de acuerdo con las prioridades establecidas en el plan preventivo y correctivo.	
	4 La inspección del estado de las superficies de las aeronaves se realiza periódicamente para garantizar su funcionamiento.	
	5 La tapicería y las fundas de las aeronaves se elaboran y mantienen para proteger la silletería de acuerdo con el estado de los mismos y las instrucciones recibidas.	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	6 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	7 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 376 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>prevención de accidentes</p> <p>8 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos</p> <p>9 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	<p>10 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.</p> <p>11 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.</p>
226 Seguridad industrial en actividades operativas	<p>12 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.</p> <p>13 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.</p> <p>14 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes</p> <p>15 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.</p>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar acciones para el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema hidráulico de las aeronaves de acuerdo a las órdenes técnicas y manual de mantenimiento con el fin de garantizar su normal funcionamiento

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Colaborar en la coordinación de las actividades para efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema hidráulico en las aeronaves, para garantizar el normal funcionamiento de los aviones y helicópteros pertenecientes a la FAC.
- 2 Realizar las acciones para programar el mantenimiento preventivo y correctivo en el sistema hidráulico de las aeronaves, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la orden técnica del equipo y manual de mantenimiento de la FAC, para garantizar su correcto funcionamiento
- 3 Realizar las actividades para coordinar y verificar que la herramienta y equipo de prueba se utilicen debidamente calibrados y en buen estado.
- 4 Realizar el diligenciamiento de las formas de mantenimiento para el reintegro de material reparable desmontado de las aeronaves.
- 5 Actuar para mejorar y optimizar la solicitud y coordinación de los elementos necesarios para la realización del trabajo.



6 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 105 MANTENIMIENTO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
280 Mantenimiento de sistemas hidráulicos aeronáuticos	1 El sistema hidráulico se revisa para que el tren de aterrizaje y otros componentes de la aeronave funcionen y faciliten el despegue y movimiento de las partes del mismo en el proceso de pilotaje.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos hidráulicos de aviones y helicópteros para garantizar su adecuado funcionamiento.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-5-6-7-8-9-10-12-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Curso básico en sistemas hidráulicos de aeronaves. Manejo de herramientas Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 El mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas, dispositivos y componentes hidráulicos se planifica de acuerdo con las necesidades y los requerimientos presentados.	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	3 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	4 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	5 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	6 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	7 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	8 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	9 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	10 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	11 Los elementos de dotación,	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 378 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes

- 12 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar la utilización de herramientas y equipos para el balanceo, mantenimiento preventivo y correctivo a las hélices garantizando su normal funcionamiento.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Ejecutar labores de reparación y mantenimiento de hélices de las aeronaves para garantizar su óptimo funcionamiento en operaciones de vuelo.
- 2 Realizar las reparaciones menores en el sistema de hélices de las aeronaves.
- 3 Realizar el balanceo en el sistema de hélices de las aeronaves.
- 4 Realizar el mantenimiento programado e imprevisto del sistema de hélices de las aeronaves.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 105 MANTENIMIENTO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	1 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Mantenimiento preventivo y correctivo de las hélices de las aeronaves para su normal funcionamiento</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-5-6-7-8-10-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Capacitación básica en helices Manejo de herramientas Seguridad Industrial Mantenimiento de Hélices Uso de herramientas Reglamentación y Doctrina FAC</p>
	2 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	3 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	4 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	5 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	6 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 379 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	Modelo Estándar de Control Interno.
226 Seguridad industrial en actividades operativas	7 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	8 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	9 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	10 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar acciones para pulir, brillar, moldear las piezas elaboradas en aluminio, bronce y efectuar la fundición de los diferentes metales para la elaboración de las piezas metálicas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Llevar a cabo acciones para realizar los trabajos relacionadas con la fundición de metales para la elaboración de las diferentes piezas metálicas.
- 2 Efectuar las actividades de pulir, brillar y moldear las piezas elaboradas en aluminio y bronce.
- 3 Llevar a cabo las acciones para mantener actualizado diariamente los cuadros de control de los trabajos de fundición programado de acuerdo a las órdenes de trabajo.
- 4 Efectuar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos, materiales y herramientas asignados al taller.
- 5 Llevar a cabo el control e inventario del recibo y consumo de los elementos e insumos que se requieren para los trabajos de fundición.
- 6 Efectuar las acciones para mantener en excelente estado de presentación y aseo los bancos, maquinaria, herramientas y el área de trabajo.
- 7 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 119 REPARACIÓN Y FABRICACIÓN DE PIEZAS METÁLICAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
304 Fabricación de piezas metálicas	1 La fabricación, fundición y acabado de las piezas se realiza de acuerdo con las órdenes de trabajo y especificaciones técnicas.	Producto y / o servicio: Diseño y elaboración de piezas metálicas de acuerdo con los requerimientos establecidos
	2 El torno se utiliza para la fabricación de piezas y repuestos de acuerdo con el modelo y los requerimientos	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 380 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>presentados para el normal funcionamiento de máquinas, equipos y aeronaves.</p>	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-6-10-11-12-13-14 -15 -17 -</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Manejo de equipos de fundicion Manejo de herramientas Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
<p>3</p>	<p>La adaptación de piezas se realiza cumpliendo las normas técnicas para el funcionamiento de máquinas y equipos</p>	
<p>4</p>	<p>Los formatos y documentos que soportan los trabajos realizados, se diligencian de acuerdo con lo establecido en los procedimientos</p>	
<p>305 Mantenimiento y reparación de piezas metálicas</p>	<p>5 El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con el plan, para el funcionamiento de los equipos.</p>	
	<p>6 El mantenimiento de las piezas metálicas se realiza de acuerdo con las órdenes de trabajo.</p>	
	<p>7 Los protocolos fijados para el mantenimiento de piezas se aplican para el funcionamiento y operación de los equipos</p>	
	<p>8 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.</p>	
<p>219 Operación de equipos, herramientas y elementos</p>	<p>9 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes</p>	
	<p>10 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos</p>	
	<p>11 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	
<p>220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas</p>	<p>12 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.</p>	
	<p>13 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.</p>	
<p>226 Seguridad industrial en actividades operativas</p>	<p>14 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.</p>	
	<p>15 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 381 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- | | |
|----|---|
| 16 | Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes |
| 17 | Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada. |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en la realización y coordinación de las actividades de mantenimiento en las estructuras y láminas de las aeronaves de acuerdo a los manuales técnicos y cooperar en las actividades administrativas de su área de desempeño.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Adelantar la coordinación de las actividades de mantenimiento en las estructuras y láminas de las aeronaves, aplicando específicos para garantizar su óptimo estado en vuelo.
- 2 Llevar y mantener actualizados los programas de mantenimiento general y preventivo a las estructuras y láminas de las aeronaves, para evitar su deterioro.
- 3 Colaborar y acompañar las acciones necesarias para efectuar el mantenimiento y la reparación de las estructuras de las aeronaves de acuerdo a las órdenes técnicas de los manuales de mantenimiento de aeronaves.
- 4 Cooperar en las actividades administrativas solicitando con la debida anticipación los elementos requeridos para desarrollar el trabajo y presentar los informes, cuadros, reportes y documentos referentes a las tareas propias del área de desempeño e informar oportunamente las inconsistencias o anomalías que se presenten.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 105 MANTENIMIENTO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
276 Mantenimiento de estructuras y láminas de aeronaves.	1 El mantenimiento y la reparación de las estructuras y láminas de las aeronaves se efectúa de acuerdo con los manuales y órdenes técnicas de reparación de la casa fabricante.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Piezas de las estructura de las aeronaves reparadas Laminas de las aeronaves reparadas</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-5-6-8-</p>
	2 El mantenimiento de las estructuras y láminas se realiza de acuerdo con los programas establecidos teniendo en cuenta los manuales y órdenes técnicas de reparación del fabricante.	
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	3 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 382 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

226 Seguridad industrial en actividades operativas	4	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.	Conocimiento y formación: Capacitación en resistencia de materiales, tipos de estructuras, metales y corrosión. Uso de herramientas y seguridad industrial. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.
	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.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO- LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en las actividades para el mantenimiento de los sistemas eléctricos, instrumentos y navegación de las aeronaves de las Unidades

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Colaborar en la coordinación de las actividades para el mantenimiento de los equipos eléctricos de las aeronaves, para garantizar su óptimo funcionamiento en operaciones de vuelo.
- 2 Armar y desarmar los sistemas eléctricos de las aeronaves para corregir adecuadamente los daños que puedan tener.
- 3 Programar, coordinar y solicitar los materiales y equipos necesarios para la ejecución de los trabajos.
- 4 Modificar y elaborar los elementos que componen el sistema eléctrico de las aeronaves.
- 5 Utilizar adecuada y permanentemente los elementos de dotacion proteccion y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad Industrial.
- 6 Mantener el taller y área de trabajo en perfecto estado de aseo y presentación.
- 7 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 100 OPERACIÓN EQUIPO TERRESTRE DE APOYO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	1 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	Producto y / o servicio: Fallas generadas en las aeronaves solucionadas Datos de los elementos electricos
	2 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 383 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	controlados
226 Seguridad industrial en actividades operativas	3 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-3-4-6-7-8-9- Conocimiento y formación: Código aeronáutico Manuales técnicos Sistemas eléctricos Sistemas de instrumentación. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.
	4 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	5 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	6 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.	
233 Coordinación Visomotora	7 Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	8 Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	9 En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – TODAS LAS DEPENDENCIAS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades relacionadas con la actualización de los archivos y registros contables del sistema con el fin de tener la información disponible de acuerdo a las normas legales vigentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Registrar todos los movimientos de ingresos y egresos de fondos que se presenten para actualizar el sistema.
- 2 Seguir instrucciones para elaborar las conciliaciones bancarias.
- 3 Consolidar y digitar la información contable para la elaboración de los estados financieros.
- 4 Verificar que todo registró contable este respaldado por el respectivo documento.
- 5 Elaborar los comprobantes contables requeridos.
- 6 Efectuar arqueos diarios de caja.
- 7 Digitar mensualmente la información de los estados financieros.
- 8 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 37 APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
--------------	------------------------	------------



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 384 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

109 Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Registros Contables Conciliaciones bancarias Información contable digitada</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-5-6-7-8-9-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Contabilidad Reportes contables Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110 Proyección de información financiera	4	La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	5	Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6	El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111 Informática técnica financiera	7	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	8	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	9	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN - DEPARTAMENTO DE PLANEACION ESTRATEGICA - DEPARTAMENTO FINANCIERO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las acciones necesarias para asistir la estructuración y elaboración de los contratos que realice el Departamento para la adquisición de bienes y servicios en beneficio de la Institución, garantizado el cumplimiento de la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Participar en la revisión de la documentación e información de los procesos contractuales a su cargo, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente, garantizando se encuentren organizados los expedientes contractuales tanto en medio físico, como digit
- 2 Elaborar, tramitar y gestionar los prepliegos, pliegos de condiciones, invitaciones, ponencias, actas, minutas, documentos soportes para la constitución de la fiducia exigida para la cancelación de anticipos en contratos de obra, documentos soportes de pago de los contratos de acuerdo a los flujos de pago establecidos en el clausulado de las minutas, iniciación de los trámites pertinentes para la imposición de multas y sanciones de acuerdo a los incumplimientos reportados en los informes de supervisión y demás documentos que sean requeridos en desarrollo de los procesos contractuales a su cargo.
- 3 Verificar, consolidar y dar cumplimiento a los plazos establecidos para los reportes, informes, conceptos, evaluaciones, informes de supervisión, actas de liquidación y demás documentos requeridos que se susciten en el desarrollo de los procesos contractuales a su cargo.
- 4 Realizar y hacer seguimiento a la publicación de los procesos de contratación en el Sistema de información establecido, verificando que la documentación y actos administrativos se encuentren de acuerdo a lo reglamentado por ley exigido para cada modalidad de contratación.
- 5 Elaborar, tramitar y hacer seguimiento a las actividades y documentos requeridos para el perfeccionamiento e inicio de la ejecución de los contratos a su cargo verificando el cumplimiento de las normas y disposiciones



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 385 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

vigentes de las actividades administrativas y/o financieras implementadas con ocasión de los procesos de contratación en desarrollo y los contratos en ejecución o en etapa de liquidación.

- 6 Colaborar con los procesos contractuales de su dependencia, los Ordenadores del Gasto, comités estructuradores y evaluadores; así mismo participar activamente en las modificaciones de los procedimientos contractuales cuando la normatividad lo exija y en la determinación y ejecución de planes y programas a cargo del Departamento.
- 7 Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo a con el nivel y naturaleza del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 33 APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
96 Asistencia a la gestión de procesos contractuales	1 Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Procesos contractuales asignados elaborados de acuerdo a la normatividad legal vigente. Asistencia en el desarrollo de los contratos.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-6-8-9-12-14-</p>
	2 Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	3 La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	4 El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	5 El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	6 Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	
148 Manejo de la información documental	7 Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Estatuto General de Contratación Pública. Leyes, decretos y directrices internas del Ministerio de Defensa. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	8 El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	9 Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	10 Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	11 Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 386 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

149 Cuidado y conservación de documentos	12	Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación
	13	Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil
	14	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - JEFATURA DE OPERACIONES LOGISTICAS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar a cabo el mantenimiento y reparación de los motores aeronáuticos con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento de acuerdo a los manuales de mantenimiento

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Implementar las acciones necesarias para realizar las labores de mantenimiento y reparación en los motores de las aeronaves con máquinas o herramientas y demás elementos que se le asignen.
- 2 Adelantar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a los motores cumpliendo con los boletines técnicos y órdenes técnicas.
- 3 Implementar acciones para actualizar el plan de mantenimiento preventivo de los motores con el fin de elaborar los informes correspondientes.
- 4 Adelantar acciones de coordinación con el jefe inmediato y en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos del cargo.
- 5 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 105 MANTENIMIENTO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
278 Mantenimiento de motores aeronáuticos	1 El mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes motores aeronáuticos se realiza de acuerdo con las órdenes, manuales técnicos, y protocolos para garantizar su normal funcionamiento.	Producto y / o servicio: Mantenimiento de los motores aeronáuticos Apoyo en la reparación de motores aeronáuticos
	2 Las fallas presentadas en los diferentes motores de las aeronaves se diagnostican e informan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su mantenimiento, ajuste o reparación oportuna.	
	3 Las formas continuas y documentos que soportan los trabajos de mantenimiento realizados, se diligencian de acuerdo con lo establecido en los procesos y procedimientos.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-6-9-10-11-12- Conocimiento y formación: Curso básico en motores
	4 Las partes de los motores	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 387 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>aeronáuticos se inspeccionan, desmontan, arman, desarman, limpian y ajustan de acuerdo con los manuales de mantenimiento, órdenes técnicas y protocolos con el fin de prevenir y corregir adecuadamente las fallas que puedan present</p>	<p>aeronáuticos. Manejo de herramientas Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	<p>5 Los reglajes y pruebas a los motores se realizan en los respectivos bancos de prueba para un diagnóstico preciso</p>	
	<p>6 Las estadísticas de tiempos, horas de vuelo de las aeronaves y sus componentes se registran y actualizan para el seguimiento y control de acuerdo con los manuales técnicos y procedimientos establecidos.</p>	
<p>219 Operación de equipos, herramientas y elementos</p>	<p>7 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.</p>	
	<p>8 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes</p>	
	<p>9 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos</p>	
<p>220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas</p>	<p>10 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	
	<p>11 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.</p>	
	<p>12 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 388 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar de Servicio
Código:	6-1
Grado :	23
Ubicación Geográfica:	PLANTA GLOBAL
Número de Empleos:	20 (Veinte)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	-

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

TODOS LOS PROCESOS – MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO - JEFATURAS – COMANDOS – GRUPOS - DEPARTAMENTOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en las actividades operativas, auxiliares y de servicio de oficina para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Desarrollar las actividades de orientación personalmente o vía telefónica para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los usuarios.
- 2 Implementar las acciones necesarias para recibir, radicar, redactar y organizar todo tipo de comunicaciones con el fin de dar trámite a información requerida utilizando los sistemas de información vigentes
- 3 Implementar acciones para registrar y controlar plazos de la documentación y darle el trámite necesario para el cumplimiento en las fechas estipuladas
- 4 Adelantar las actividades para manejar con absoluta reserva la documentación y la correspondencia que llega a la dependencia
- 5 Adelantar las actividades para tramitar los pedidos de papelería y necesidades de la dependencia
- 6 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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
92 Gestión de documentos y comunicaciones	1 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Comunicaciones escritas. Servicio al cliente.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-8-9-13-14-16-17</p>
	2 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 389 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>4 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Ofimática Tablas de retención documental. Relaciones interpersonales y atención al cliente. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	<p>5 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</p>	
<p>93 Elaboración de comunicaciones escritas</p>	<p>6 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</p>	
	<p>7 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</p>	
	<p>8 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p>	
<p>164 Atención personalizada</p>	<p>9 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p>	
	<p>10 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</p>	
	<p>11 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p>	
	<p>12 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p>	
	<p>13 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p>	
<p>89 Destreza y precisión en digitación</p>	<p>14 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p>	
	<p>15 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.</p>	
	<p>16 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>17 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 390 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar acciones para efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a los tanques de combustible con el fin de garantizar su estado y normal funcionamiento en la aeronave.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar las actividades de programación y mantenimiento preventivo y correctivo de los tanques de las aeronaves, para garantizar el óptimo estado y su normal funcionamiento.
- 2 Llevar a cabo las acciones de vulcanización en las celdas de combustible de acuerdo a los manuales de mantenimiento y órdenes técnicas de la aeronave.
- 3 Efectuar las actividades de presurización de las celdas de combustible de acuerdo con los manuales de mantenimiento y órdenes técnicas de la aeronave.
- 4 Efectuar las correcciones de las fallas técnicas presentadas en las aeronaves, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la orden técnica del equipo y manual de mantenimiento de la FAC.
- 5 Llevar a cabo las actividades de diligenciamiento de las formas de mantenimiento para la solicitud y reintegro de material.
- 6 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 105 MANTENIMIENTO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
274 Mantenimiento de tanques aeronáuticos	1 La reparación de los tanques de combustible de las aeronaves se realiza de acuerdo con los manuales de mantenimiento y órdenes técnicas de reparación de la casa fabricante.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Tanques aeronáuticos en mantenimiento reparados Tanques aeronáuticos en mantenimiento preventivo listos</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -6-7-8-9-10-11-13-</p>
	2 La vulcanización en las celdas de combustible se realiza de acuerdo con los manuales de mantenimiento y órdenes técnicas de reparación de la casa fabricante.	
	3 La presurización de las celdas de combustible se realiza de acuerdo con los manuales de mantenimiento y órdenes técnicas de reparación de la casa fabricante.	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	4 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Operación, funcionamiento y actividades de mantenimiento que se realizan a los tanques de combustible aeronáuticos. Manejo de herramientas Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	5 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	6 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 391 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	7	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	8	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.
	9	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.
226 Seguridad industrial en actividades operativas	10	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.
	11	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.
	12	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes
	13	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para programar y realizar el mantenimiento de pintura de las aeronaves llevando el control del material necesario para su realización

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar las actividades para programar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de pintura de aeronaves y elaborar los informes correspondientes.
- 2 Implementar acciones para la coordinación con quien corresponda de los elementos necesarios para la realización del trabajo.
- 3 Adelantar las acciones necesarias para llevar el control e inventario del recibo y consumo de los elementos e insumos que se requieren para el mantenimiento y pintura de las aeronaves.
- 4 Utilizar los elementos de dotación y protección personal de acuerdo con las medidas de seguridad industrial y mantener en excelente estado de aseo y presentación el área de trabajo.
- 5 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 105 MANTENIMIENTO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
--------------	------------------------	------------



<p>277 Mantenimiento y reparación de la superficie, tapicería y pintura de aeronaves</p>	<p>1 El decapado, limpieza superficial y remoción de pinturas de alta presión, se efectúa para garantizar la adhesión de la pintura.</p> <p>2 En el proceso de pintado se realiza el tratamiento de conversión química, garantizando la adhesión de la pintura.</p> <p>3 El proceso de pintado de las aeronaves, se realiza de acuerdo con las prioridades establecidas en el plan preventivo y correctivo.</p> <p>4 La inspección del estado de las superficies de las aeronaves se realiza periódicamente para garantizar su funcionamiento.</p> <p>5 La tapicería y las fundas de las aeronaves se elaboran y mantienen para proteger la silletería de acuerdo con el estado de los mismos y las instrucciones recibidas.</p>	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Aeronaves en mantenimiento pintadas Materiales e insumos para pintura aeronáutica clasificados y organizados</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-5-8-9-10-11-12-13-15-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Decapado, pintura de aeronaves y tratamientos anticorrosivos. Manejo de herramientas. Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
<p>219 Operación de equipos, herramientas y elementos</p>	<p>6 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.</p> <p>7 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes</p> <p>8 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos</p> <p>9 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	
<p>220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas</p>	<p>10 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.</p> <p>11 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.</p>	
<p>226 Seguridad industrial en actividades operativas</p>	<p>12 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.</p> <p>13 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 393 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- | | |
|----|---|
| 14 | Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes |
| 15 | Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada. |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar acciones para el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema hidráulico de las aeronaves de acuerdo a las órdenes técnicas y manual de mantenimiento con el fin de garantizar su normal funcionamiento

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Implementar acciones para la coordinación de las actividades del mantenimiento preventivo y correctivo del sistema hidráulico en las aeronaves, para garantizar el normal funcionamiento de los aviones y helicópteros pertenecientes a la FAC.
- 2 Realizar las acciones para programar el mantenimiento preventivo y correctivo en el sistema hidráulico de las aeronaves, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la orden técnica del equipo y manual de mantenimiento de la FAC, para garantizar su correcto funcionamiento
- 3 Realizar las actividades para coordinar y verificar que la herramienta y equipo de prueba se utilicen debidamente calibrados y en buen estado.
- 4 Realizar el diligenciamiento de las formas de mantenimiento para el reintegro de material reparable desmontado de las aeronaves.
- 5 Actuar para mejorar y optimizar la solicitud y coordinación de los elementos necesarios para la realización del trabajo.
- 6 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 105 MANTENIMIENTO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
280 Mantenimiento de sistemas hidráulicos aeronáuticos	1 El sistema hidráulico se revisa para que el tren de aterrizaje y otros componentes de la aeronave funcionen y faciliten el despegue y movimiento de las partes del mismo en el proceso de pilotaje.	Producto y / o servicio: Mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos hidráulicos de aviones y helicópteros para garantizar su adecuado funcionamiento.
	2 El mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas, dispositivos y componentes hidráulicos se planifica de acuerdo con las necesidades y los requerimientos presentados.	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	3 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-5-6-7-8-9-10-12-



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 394 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>4 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes</p> <p>5 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos</p> <p>6 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Curso básico en sistemas hidráulicos de aeronaves. Manejo de herramientas Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	<p>7 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.</p> <p>8 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.</p>	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	<p>9 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.</p> <p>10 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.</p> <p>11 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes</p> <p>12 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.</p>	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO -LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades para efectuar la reparación, mantenimiento y diseño de piezas en fibra de vidrio para las aeronaves FAC de acuerdo a los manuales y ordenes técnicas de las aeronaves

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar las acciones correspondientes al trabajo en fibra de vidrio para las aeronaves, encaminado a garantizar la prestación del servicio aeronáutico.
- 2 Realizar las instrucciones para efectuar la reparación de las partes plásticas de los aviones.
- 3 Actuar para mejorar y optimizar las actividades en la fabricación de piezas para las aeronaves.
- 4 Realizar la adecuación de procedimientos para mantener en buen estado las herramientas asignadas.
- 5 Realizar acciones para mantener actualizados los registros de los trabajos ejecutados en las órdenes de trabajo y los libros de control.
- 6 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 395 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 118 REPARACIÓN Y DISEÑO DE PIEZAS DE FIBRA DE VIDRIO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
303 Mantenimiento de piezas en fibra de vidrio	1 Las partes plásticas de los aviones se reparan de acuerdo con las especificaciones técnicas.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Reparación, mantenimiento de piezas en fibra de vidrio de acuerdo a los manuales y órdenes técnicas de las aeronaves</p> <p>Diseño de piezas en fibra de vidrio de acuerdo a los manuales y órdenes técnicas de las aeronaves</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-7-8-9-10-11-12-14-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Diseño de piezas en fibra de vidrio. Fabricación de piezas en fibra de vidrio Reparación de piezas en fibra de vidrio para el funcionamiento de las aeronaves. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Las piezas para las aeronaves se fabrican de acuerdo con especificaciones requeridas.	
	3 Las partes averiadas de las aeronaves se reparan bajo los parámetros establecidos.	
	4 Las formas y documentos que soportan los trabajos de fibra de vidrio realizados, se diligencian de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	5 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	6 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	7 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	8 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	9 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	10 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	11 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	12 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 396 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- | | |
|----|---|
| 13 | Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes |
| 14 | Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada. |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en la realización y coordinación de las actividades de mantenimiento en las estructuras y láminas de las aeronaves de acuerdo a los manuales técnicos y cooperar en las actividades administrativas de su área de desempeño.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Implementar acciones para la coordinación de las actividades de mantenimiento en las estructuras y láminas de las aeronaves, aplicando específicos para garantizar su óptimo estado en vuelo.
- 2 Llevar y mantener actualizados los programas de mantenimiento general y preventivo a las estructuras y láminas de las aeronaves, para evitar su deterioro.
- 3 Colaborar y acompañar las acciones necesarias para efectuar el mantenimiento y la reparación de las estructuras de las aeronaves de acuerdo a las órdenes técnicas de los manuales de mantenimiento de aeronaves.
- 4 Cooperar en las actividades administrativas solicitando con la debida anticipación los elementos requeridos para desarrollar el trabajo y presentar los informes, cuadros, reportes y documentos referentes a las tareas propias del área de desempeño e informar oportunamente las inconsistencias o anomalías que se presenten.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 105 MANTENIMIENTO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
276 Mantenimiento de estructuras y láminas de aeronaves.	1 El mantenimiento y la reparación de las estructuras y láminas de las aeronaves se efectúa de acuerdo con los manuales y órdenes técnicas de reparación de la casa fabricante.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Piezas de las estructura de las aeronaves reparadas Laminas de las aeronaves reparadas</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-5-6-8-</p>
	2 El mantenimiento de las estructuras y láminas se realiza de acuerdo con los programas establecidos teniendo en cuenta los manuales y órdenes técnicas de reparación del fabricante.	
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	3 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Capacitación en resistencia de</p>
	4 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 397 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

226 Seguridad industrial en actividades operativas		las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	materiales, tipos de estructuras, metales y corrosión.
	5	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	Uso de herramientas y seguridad industrial.
	6	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	Reglamentación y Doctrina FAC
	7	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	Modelo Estandar de Control Interno.
	8	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades para mantenimiento y operación del equipo terrestre de apoyo aeronáutico de acuerdo a las normas y órdenes técnicas, para garantizar el cumplimiento de las operaciones aéreas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar las labores de mantenimiento correctivo, preventivo y de reparación en el equipo automotor, para garantizar un óptimo funcionamiento de las operaciones de vuelo en tierra.
- 2 Ejecutar y coordinar los requerimientos de apoyo ordenados en lo referente al equipo terrestre auxiliar.
- 3 Solicitar con la debida anticipación los elementos necesarios para el desarrollo de su trabajo.
- 4 Mantener en buen estado de presentación, funcionamiento y aseo los equipos de apoyo bajo su responsabilidad.
- 5 Utilizar los elementos asignados a la protección personal y de seguridad industrial.
- 6 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente. de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 100 OPERACIÓN EQUIPO TERRESTRE DE APOYO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
262 Manejo de equipo terrestre de apoyo aeronáutico	1 El apoyo logístico se presta para el alistamiento técnico de las aeronaves.	Producto y / o servicio: Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo ETAA Operaciones de apoyo de equipos vuelo en tierra.
	2 El mantenimiento de los equipos (montacargas, gpu, cama bajas, grúas, y otros) se efectúa de acuerdo con lo estipulado por la casa fabricante y las órdenes técnicas.	
	3 Los vehículos terrestres de apoyo aeronáutico se conducen de acuerdo con los procedimientos y órdenes establecidas.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-4-5-6-7-



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 398 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

233 Coordinación Visomotora	4	Las acciones preventivas se en la conducción de los equipos, se evidencian con el fin de identificar las situaciones de riesgo de acuerdo con los protocolos establecidos.	Conocimiento y formación: Normas y ordenes técnicas Alistamiento técnico de aeronaves. Conducción de equipo ETAA Seguridad Industrial. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.
	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.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades de empaque, mantenimiento preventivo y correctivo de los paracaídas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Empacar y hacer el mantenimiento de los paracaídas con la maquinaria, las herramientas y demás elementos que le sean asignados.
- 2 Revisar los equipos de paracaídas.
- 3 Empacar adecuadamente y según normas los paracaídas.
- 4 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 105 MANTENIMIENTO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
275 Mantenimiento de paracaídas de frenado aeronáutico.	1 El mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de paracaídas de frenado se realiza de acuerdo con los manuales de mantenimiento y órdenes técnicas de reparación de la casa fabricante.	Producto y / o servicio: Mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de paracaídas. Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-6-7-8-9-10-11-13-
	2 Los paracaídas de frenado aeronáutico se empaican de acuerdo con las normas técnicas de la casa matriz.	
	3 El control de la vida útil de los paracaídas se realiza con el fin de garantizar el cambio oportuno de los mismos.	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	4 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación: Operación y mantenimiento que se realiza al sistema de paracaídas de aeronaves.
	5 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 399 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	seguridad industrial para la prevención de accidentes	Manejo de herramientas Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estándar de Control Interno.
	6 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	7 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	8 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	9 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	10 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	11 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	12 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	13 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar a cabo actividades de carácter asistencial relacionadas con el mantenimiento y la instalación del sistema eléctrico de las Unidades.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Colaborar en la coordinación de las actividades para el mantenimiento e instalación del sistema eléctrico en las instalaciones de la Unidad o dependencia, elaborando el respectivo informe acerca de los arreglos eléctricos realizados.
- 2 Ejecutar las acciones necesarias de coordinación con compañías externas para el apoyo técnico y operativo que se requiera.
- 3 Efectuar los pedidos de material, herramientas y equipos necesarios para la construcción de obras y trabajos propios de albañilería.
- 4 Realizar la utilización adecuada de los elementos y equipos de protección y seguridad industrial.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 400 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 107 MANTEIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
285 Mantenimiento y reparaciones locativas	1 Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Riesgos identificados e informes presentados. Asesorar en la formulación de los planes de mantenimiento de infraestructura eléctrica correspondiente, con énfasis en el mantenimiento de los sistemas de generación de energía eléctrica.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-4-7-8-9-10-12-13-14-15-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas y guías Técnicas de electricidad Manejo de Equipos y herramientas Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	3 Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	4 El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	5 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	6 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	7 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	8 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	9 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	10 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	11 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	12 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 401 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

		mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.
233 Coordinación Visomotora	13	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.
	14	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.
	15	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO- LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en las actividades para el mantenimiento de los sistemas eléctricos, instrumentos y navegación de las aeronaves de las Unidades

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Implementar acciones para la coordinación de las actividades de mantenimiento de los equipos eléctricos de las aeronaves, para garantizar su óptimo funcionamiento en operaciones de vuelo.
- 2 Armar y desarmar los sistemas eléctricos de las aeronaves para corregir adecuadamente los daños que puedan tener.
- 3 Programar, coordinar y solicitar los materiales y equipos necesarios para la ejecución de los trabajos.
- 4 Modificar y elaborar los elementos que componen el sistema eléctrico de las aeronaves.
- 5 Utilizar adecuada y permanentemente los elementos de dotacion proteccion y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad Industrial.
- 6 Mantener el taller y área de trabajo en perfecto estado de aseo y presentación.
- 7 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 100 OPERACIÓN EQUIPO TERRESTRE DE APOYO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	1 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	Producto y / o servicio: Fallas generadas en las aeronaves solucionadas Datos de los elementos electricos controlados
	2 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	3 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-3-4-6-7-8-9-
	4 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	5 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se	
		Conocimiento y formación: Código aeronáutico Manuales técnicos



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 402 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

233 Coordinación Visomotora	utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	Sistemas eléctricos Sistemas de instrumentación. Reglamentación y Doctrina FAC
	6 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.	
	7 Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
8 Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	8	9 En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.
	9	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – TODAS LAS DEPENDENCIAS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades relacionadas con la actualización de los archivos y registros contables del sistema con el fin de tener la información disponible de acuerdo a las normas legales vigentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Registrar todos los movimientos de ingresos y egresos de fondos que se presenten para actualizar el sistema.
- 2 Efectuar las actividades para e Elaborar las conciliaciones bancarias.
- 3 Consolidar y digitar la información contable para la elaboración de los estados financieros.
- 4 Verificar que todo registró contable este respaldado por el respectivo documento.
- 5 Elaborar los comprobantes contables requeridos.
- 6 Efectuar arquezos diarios de caja.
- 7 Digitar mensualmente la información de los estados financieros.
- 8 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 37 APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
109 Apoyo al seguimiento financiero	1 Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y / o servicio: Registros Contables Conciliaciones bancarias Información contable digitada Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-5-6-7-8-9-
	2 Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3 La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110 Proyección de información financiera	4 La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 403 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

111 Informática técnica financiera	5	Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	Conocimiento y formación: Contabilidad Reportes contables Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.
	6	El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
	7	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
8	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos		
9	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.		

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO- LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades de mantenimiento de electrónica abordo en las aeronaves FAC con el fin de garantizar su normal funcionamiento en vuelo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Implementar acciones para la coordinación de las actividades de mantenimiento en el área de electrónica abordo en las aeronaves de la FAC, para garantizar su normal funcionamiento.
- 2 Realizar las actividades para programar el mantenimiento de las aeronaves con el fin de solucionar los problemas de aviónica y garantizar su normal desempeño en vuelo.
- 3 Realizar acciones para el control, mantenimiento y supervisión del buen estado de los equipos de prueba en el laboratorio.
- 4 Actuar para mejorar y optimizar con anticipación la solicitud de los elementos necesarios para desarrollar su trabajo.
- 5 Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia encomendados
- 6 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 105 MANTENIMIENTO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
279 Aviónica	1 Las labores de inspección y reparación de los elementos electrónicos de las aeronaves se realiza para garantizar su funcionamiento.	Producto y / o servicio: Electrónica a bordo en las aeronaves en optimo estado
	2 El mantenimiento de los sistemas, dispositivos y componentes de aviónica, electrónica convencional, electricidad y comunicaciones de las aeronaves se planifica de acuerdo con las necesidades.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-6-7-8-9-10-11-13-
	3 Los sistemas, dispositivos y componentes de aviónica,	



	<p>electrónica convencional, electricidad y comunicaciones de las aeronaves se instalan siguiendo las etapas previamente determinadas.</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Capacitación básica en electrónica aeronáutica Uso de equipos y herramientas. Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estándar de Control Interno.</p>
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	4 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	5 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	6 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	7 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	8 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	9 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	10 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	11 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	12 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	13 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO -LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar a cabo acciones necesarias para efectuar el tratamiento de electro limpieza, corrosión, cromatizado, recubrimiento y mantenimiento las piezas metálicas de las aeronaves de acuerdo a los manuales de mantenimiento.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 405 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Llevar a cabo el recubrimiento y mantenimiento de las piezas metálicas de las aeronaves con el fin de garantizar el funcionamiento de las mismas.
- 2 Efectuar las acciones de preparar el material para ejecutar las órdenes de trabajo.
- 3 Efectuar el tratamiento de electro limpieza, corrosión y cromatizado, aplicando los manuales de mantenimiento en las diferentes aeronaves.
- 4 Llevar a cabo la solicitud de los elementos necesarios para la realización de su trabajo.
- 5 Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con las piezas metálicas de las aeronaves.
- 6 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 97 ELECTROQUÍMICA PARA AERONAVES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
259 Mantenimiento y reparación electroquímica de aeronaves.	1 La inspección y reparación del estado electroquímico de las aeronaves se realiza periódicamente garantizando su óptimo funcionamiento.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Limpieza, corrosión, cromatizado, recubrimiento y mantenimiento de las piezas metálicas</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-7-8-9-10-11-12-14-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Capacitación básica en electroquímica Manejo de herramientas Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estándar de Control Interno.</p>
	2 El mantenimiento electroquímico de las aeronaves se planifica de acuerdo con las necesidades y requerimientos establecidos.	
	3 Los recubrimientos metálicos se realizan de acuerdo con las prioridades establecidas en el plan de mantenimiento preventivo.	
	4 Los tratamientos de electro limpieza, corrosión y cromatizado se realizan de acuerdo con los manuales de mantenimiento.	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	5 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	6 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	7 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	8 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	9 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 406 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	10	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.
226 Seguridad industrial en actividades operativas	11	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.
	12	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.
	13	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes
	14	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar acciones para pulir, brillar, moldear las piezas elaboradas en aluminio, bronce y efectuar la fundición de los diferentes metales para la elaboración de las piezas metálicas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar las acciones requeridas para realizar los trabajos relacionadas con la fundición de metales para la elaboración de las diferentes piezas metálicas.
- 2 Efectuar las actividades de pulir, brillar y moldear las piezas elaboradas en aluminio y bronce.
- 3 Llevar a cabo las acciones para mantener actualizado diariamente los cuadros de control de los trabajos de fundición programado de acuerdo a las órdenes de trabajo.
- 4 Efectuar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos, materiales y herramientas asignados al taller.
- 5 Llevar a cabo el control e inventario del recibo y consumo de los elementos e insumos que se requieren para los trabajos de fundición.
- 6 Efectuar las acciones para mantener en excelente estado de presentación y aseo los bancos, maquinaria, herramientas y el área de trabajo.
- 7 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 119 REPARACIÓN Y FABRICACIÓN DE PIEZAS METÁLICAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
304 Fabricación de piezas metálicas	1 La fabricación, fundición y acabado de las piezas se realiza de acuerdo con las órdenes de trabajo y especificaciones técnicas.	Producto y / o servicio: Diseño y elaboración de piezas metálicas de acuerdo con los requerimientos establecidos



	<p>2 El torno se utiliza para la fabricación de piezas y repuestos de acuerdo con el modelo y los requerimientos presentados para el normal funcionamiento de máquinas, equipos y aeronaves.</p>	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-6-10-11-12-13-14 -15 -17 -</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Manejo de equipos de fundicion Manejo de herramientas Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	<p>3 La adaptación de piezas se realiza cumpliendo las normas técnicas para el funcionamiento de máquinas y equipos</p>	
	<p>4 Los formatos y documentos que soportan los trabajos realizados, se diligencian de acuerdo con lo establecido en los procedimientos</p>	
<p>305 Mantenimiento y reparación de piezas metálicas</p>	<p>5 El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con el plan, para el funcionamiento de los equipos.</p>	
	<p>6 El mantenimiento de las piezas metálicas se realiza de acuerdo con las órdenes de trabajo.</p>	
	<p>7 Los protocolos fijados para el mantenimiento de piezas se aplican para el funcionamiento y operación de los equipos</p>	
<p>219 Operación de equipos, herramientas y elementos</p>	<p>8 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.</p>	
	<p>9 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes</p>	
	<p>10 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos</p>	
	<p>11 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	
<p>220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas</p>	<p>12 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.</p>	
	<p>13 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.</p>	
<p>226 Seguridad industrial en actividades operativas</p>	<p>14 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.</p>	
	<p>15 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 408 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

para la realización de las actividades asignadas.

16 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes

17 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a los radiadores aeronáuticos de acuerdo con los manuales de mantenimiento y órdenes técnicas con el fin de garantizar su correcto funcionamiento en la operación de las aeronaves.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar las actividades mantenimiento de los radiadores aeronáuticos, con el fin de garantizar la operación de las aeronaves.
- 2 Llevar a cabo las actividades del plan de mantenimiento preventivo a los radiadores aeronáuticos cumpliendo con los boletines técnicos y órdenes técnicas.
- 3 Efectuar la utilización adecuada y permanentemente los elementos de dotacion, proteccion y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad Industrial.
- 4 Solicitar los elementos, materiales y equipos para el desempeño de su cargo.
- 5 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 105 MANTENIMIENTO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	1 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Mantenimiento preventivo y correctivo a los radiadores aeronáuticos con el fin de garantizar el normal funcionamiento</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-5-6-7-8-10-</p>
	2 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.	
	3 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	4 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 409 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	5	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Funcionamiento y mantenimiento de los radiadores aeronáuticos. Normas Técnicas referentes al cargo Manejo de herramientas Seguridad industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	6	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	7	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	8	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	9	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	10	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realización y coordinar actividades de reparación y mantenimiento de soldadura en los equipos y piezas de las aeronaves de acuerdo a los manuales técnicos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Cooperar y acompañar las acciones necesarias para la reparación y mantenimiento de soldadura en los equipos y piezas de las aeronaves, para garantizar su óptimo funcionamiento y así evitar el deterioro de las mismas.
- 2 Llevar y mantener el permanente uso de los elementos de dotacion proteccion y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad Industrial.
- 3 Colaborar en las actividades de presentación y aseo de los bancos y el área de trabajo.
- 4 Realizar la estructura metálica de bancos de mantenimiento para las aeronaves.
- 5 Colaborar en la coordinación y solicitud a quien corresponda de los elementos necesarios para el desarrollo del trabajo.
- 6 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 105 MANTENIMIENTO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
--------------	------------------------	------------



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 410 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

273 Soldadura de aeronaves	1 Los trabajos de soldadura aeronáutica se realizan de acuerdo con los manuales de mantenimiento y órdenes técnicas de reparación de la casa fabricante	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Reparación y mantenimiento de soldadura en los equipos y piezas de las aeronaves</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-5-6-7-8-10-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Equipos de soldadura Manejo de herramientas Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	2 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	3 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	4 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	5 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	6 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	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.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	8 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	9 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas 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 realizada.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 411 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar de Servicio
Código:	6-1
Grado :	22
Ubicación Geográfica:	PLANTA GLOBAL
Número de Empleos:	2 (Dos)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

TODOS LOS PROCESOS – MISIONALES - GERENCIALES Y DE APOYO - JEFATURAS – COMANDOS – GRUPOS - DEPARTAMENTOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en las actividades operativas, auxiliares y de servicio de oficina para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Lleva a cabo las actividades de orientación personalmente o vía telefónica para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los usuarios.
- Implementar las acciones necesarias para recibir, radicar, redactar y organizar todo tipo de comunicaciones con el fin de dar trámite a información requerida utilizando los sistemas de información vigentes
- Implementar acciones para registrar y controlar plazos de la documentación y darle el trámite necesario para el cumplimiento en las fechas estipuladas
- Adelantar las actividades para manejar con absoluta reserva la documentación y la correspondencia que llega a la dependencia
- Adelantar las actividades para tramitar los pedidos de papelería y necesidades de la dependencia
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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
92 Gestión de documentos y comunicaciones	1 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	Producto y / o servicio: Comunicaciones escritas. Servicio al cliente.
	2 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 412 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>3 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</p>	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-8-9-13-14-16-17</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Ofimatica Tablas de retención documental. Relaciones interpersonales y atención al cliente. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	<p>4 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</p>	
	<p>5 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</p>	
<p>93 Elaboración de comunicaciones escritas</p>	<p>6 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</p>	
	<p>7 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</p>	
	<p>8 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p>	
<p>164 Atención personalizada</p>	<p>9 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p>	
	<p>10 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</p>	
	<p>11 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p>	
	<p>12 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p>	
<p>89 Destreza y precisión en digitación</p>	<p>13 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p>	
	<p>14 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p>	
	<p>15 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.</p>	
	<p>16 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>17 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 413 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar de Servicio
Código:	6-1
Grado :	20
Ubicación Geográfica:	PLANTA GLOBAL
Número de Empleos:	21 (Veintiuno)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	-

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar acciones para efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a los tanques de combustible con el fin de garantizar su estado y normal funcionamiento en la aeronave.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Llevar a cabo acciones de programación y mantenimiento preventivo y correctivo de los tanques de las aeronaves, para garantizar el óptimo estado y su normal funcionamiento.
- Llevar a cabo las acciones de vulcanización en las celdas de combustible de acuerdo a los manuales de mantenimiento y órdenes técnicas de la aeronave.
- Efectuar las actividades de presurización de las celdas de combustible de acuerdo con los manuales de mantenimiento y órdenes técnicas de la aeronave.
- Efectuar las correcciones de las fallas técnicas presentadas en las aeronaves, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la orden técnica del equipo y manual de mantenimiento de la FAC.
- Llevar a cabo las actividades de diligenciamiento de las formas de mantenimiento para la solicitud y reintegro de material.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 105 MANTENIMIENTO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
274 Mantenimiento de tanques aeronáuticos	1 La reparación de los tanques de combustible de las aeronaves se realiza de acuerdo con los manuales de mantenimiento y órdenes técnicas de reparación de la casa fabricante.	Producto y / o servicio: Tanques aeronáuticos en mantenimiento reparados Tanques aeronáuticos en mantenimiento preventivo listos
	2 La vulcanización en las celdas de combustible se realiza de acuerdo con los manuales de mantenimiento y órdenes técnicas de reparación de la casa fabricante.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 414 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>3 La presurización de las celdas de combustible se realiza de acuerdo con los manuales de mantenimiento y órdenes técnicas de reparación de la casa fabricante.</p>	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -6-7-8-9-10-11-13-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Operación, funcionamiento y actividades de mantenimiento que se realizan a los tanques de combustible aeronáuticos. Manejo de herramientas Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
<p>219 Operación de equipos, herramientas y elementos</p>	<p>4 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.</p>	
	<p>5 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes</p>	
	<p>6 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos</p>	
	<p>7 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	
<p>220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas</p>	<p>8 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.</p>	
	<p>9 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.</p>	
<p>226 Seguridad industrial en actividades operativas</p>	<p>10 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.</p>	
	<p>11 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.</p>	
	<p>12 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes</p>	
	<p>13 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.</p>	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar actividades para el mantenimiento y reparaciones en la planta de teléfonos para garantizar su óptimo funcionamiento



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 415 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Implementar acciones para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de planta telefónica e informar al jefe inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos inherentes a su cargo.
- 2 Implementar acciones para coordinar con las compañías externas, el apoyo técnico y operativo que requiera la unidad.
- 3 Adelantar actividades para solicitar los materiales y elementos necesarios llevando el control e inventario del recibo y consumo de los elementos e insumos que se requieren para el funcionamiento y reparación de las plantas telefónicas y equipos.
- 4 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 81 APOYO EN EL MANTENIMIENTO DE MÁQUINARIA Y EQUIPOS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
224 Mantenimiento de maquinaria y equipos	1 El mantenimiento de máquinas y equipos se realiza de acuerdo con la programación asignada y las instrucciones recibidas para el funcionamiento y operación de los mismos	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Planta telefónica en optimo funcionamiento</p> <p>Asistencia técnica a los sistemas telefónicos.</p> <p>Asistencia técnica al personal de usuarios finales</p> <p>Inventario actualizado de la infraestructura de telefonía.</p> <p>Monitoreo de la infraestructura de telefonía</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-5-7-8-9-12-13-14-15-16 -17 -19 -</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Principios de telecomunicaciones</p> <p>Infraestructura de redes.</p> <p>Programación de plantas telefónicas.</p> <p>Técnicas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura telefónica.</p> <p>Modelo Estándar de Control Interno.</p> <p>Reglamentación y Doctrina</p>
	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.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 416 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

189 Control de inventarios de repuestos e insumos de mantenimiento	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.
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.
	11	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes
	12	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos
	13	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	14	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.
	15	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.
226 Seguridad industrial en actividades operativas	16	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.
	17	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.
	18	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes
	19	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 417 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

OPERARIO PINTURA

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades de pintura en las instalaciones de la Unidad o dependencia

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Cooperar y acompañar las actividades necesarias de pintura, reparaciones locativas, preventivas y correctivas de acuerdo al plan de mantenimiento para garantizar la óptima presentación y conservación de las instalaciones de la dependencia.
- 2 Implementar acciones para la solicitud de los pedidos de material, herramientas y equipos necesarios para las obras y trabajos propios de pintura.
- 3 Implementar las acciones necesarias para la utilización adecuada de los elementos y equipos de seguridad industrial.
- 4 Adelantar actividades para mantener en perfecto estado de aseo y presentación el área de trabajo.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 107 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
285 Mantenimiento y reparaciones locativas	1 Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Reparación de instalaciones y terminados en pintura.</p> <p>Asesorías para el mejoramiento de las condiciones de pintura en las instalaciones de la unidad</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-4-7-8-9-10-12-13-14-15-</p>
	2 Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	3 Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	4 El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	5 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas Técnicas Colombianas para pinturas, barnices y materias primas.</p> <p>Normas Técnicas Colombianas para pinturas al agua tipo emulsión para uso exterior de alta resistencia.</p> <p>Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	6 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	7 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 418 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	8	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
226 Seguridad industrial en actividades operativas	9	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.
	10	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.
	11	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes
	12	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.
233 Coordinación Visomotora	13	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.
	14	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.
	15	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL - OPERACIONES AÉREAS - JEFATURA DE OPERACIONES AÉREAS - GRUPOS Y ESCUADRONES DE COMBATE

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Recopilar y actualizar la información meteorológica de los diferentes sistemas de información, para facilitar su disponibilidad a los usuarios, en la planificación y ejecución de las operaciones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Presentar informes horarios del reporte METAR, que permita alimentar el Sistema de Información Meteorológica (SIMFAC).
2. Realizar la toma de datos en las estaciones convencionales, generando el reporte SYNOP cada tres horas.
3. Mantener el seguimiento a las condiciones meteorológicas a través de los diferentes sistemas y redes de observación sobre el territorio colombiano.
4. Realizar el seguimiento a las condiciones meteorológicas a través de los diferentes sistemas y redes de observación sobre el territorio colombiano, para elaborar el briefing meteorológico antes de realizar una operación aérea.
5. Informar diariamente el estado de los equipos que conforman la Red de Observación y Vigilancia Meteorológica (ROVM) a la consola aeronáutica del CCOFA.
6. Preparar y brindar asistencia a las tripulaciones, sobre los requerimientos y productos meteorológicos (estado actual del tiempo, pronóstico meteorológico, análisis climatológico), información de viento en altura, constituyéndose en el enlace directo con las operaciones militares.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 419 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 78 APOYO AL ANÁLISIS METEREOLÓGICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
217 Apoyo en la lectura de información meteorológica	1 La lectura horaria de imágenes y el uso instrumentos de la estación meteorológica se efectúa para pronosticar el clima de acuerdo con los parámetros establecidos	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Lectura de instrumentos meteorológicos Generación de reportes METAR horariamente. Producción de reportes SYNOP cada tres horas. Realización y entrega de briefing meteorológicos.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>En lectura de equipos meteorológicos. Seguridad Industrial. Reglamentación y Doctrina meteorológica. Modelo Estándar de Control Interno (MECI).</p>
	2 Los informes de meteorología se proyectan para apoyar la realización y desarrollo de las operaciones	
	3 La estadísticas meteorológicas se elaboran para la generación de archivos históricos.	
	4 El briefing metodológico se elabora con el fin de brindar a los pilotos y navegantes la información previa para las operaciones marítimas y aéreas	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las labores de mecánica automotriz al parque automotor de la Unidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Colaborar en la coordinación de las actividades para programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo mecánico de los diferentes vehículos asignados para garantizar su operación.
- 2 Llevar y mantener actualizado diariamente los cuadros de control del mantenimiento programado a los diferentes vehículos asignados
- 3 Cooperar y acompañar las actividades necesarias para la conservación, mantenimiento y utilización de los materiales y equipos asignados a su cargo así como solicitar oportunamente los repuestos necesarios para la realización del trabajo.
- 4 Colaborar en las actividades para la utilización adecuada de los elementos personales y de protección acordes a su área de trabajo.
- 5 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 420 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

institucionales del Sector Defensa.

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

Familia 108 MECÁNICA AUTOMOTRIZ

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
286 Diagnóstico de automotores.	1 Los vehículos de pasajeros y mercancías se inspeccionan periódicamente para evaluar su estado mecánico y condición de funcionamiento	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Inspecciones de mantenimiento de segundo y tercer escalón. Diagnostico de problemas y fallas en los sistemas de los vehículos. Listados de repuestos requeridos. Reparaciones, reemplazos de repuestos y ajustes en los sistemas del vehículo. Control y mantenimiento de equipos y herramientas. Área de trabajo aseada y en buen estado.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-6-7-8-9-14-15-16-17-18 -19 -21 -</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Mecánica básica. Mantenimiento reparación de motores combustión interna. Mantenimiento y reparación mecánica de patio. Mantenimiento y reparación sistema Transmisión. Seguridad industrial, Uso de equipos y herramientas. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3 El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4 Los sistemas electromecánicos del vehículo, se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5 Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	
287 Mantenimiento y reparación de automotores,	6 La reparación mecánica del vehículo se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	7 La reparación de los sistemas eléctricos se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	8 La instalación y manipulación de las partes eléctricas de los vehículos se efectúa para garantizar su adecuado funcionamiento.	
	9 La reparaciones menores en electricidad se realizan de acuerdo con los diagnósticos realizados.	
	10 Los acabados de pintura y latonería se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar un acabado final.	
	11 El desmonte y ensamble de autopartes se realiza de acuerdo con condiciones técnicas para su funcionamiento.	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	12 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	13 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 421 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos
	15 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.
	17 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.
226 Seguridad industrial en actividades operativas	18 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.
	19 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.
	20 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes
	21 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades para mantenimiento y operación del equipo terrestre de apoyo aeronáutico de acuerdo a las normas y órdenes técnicas, para garantizar el cumplimiento de las operaciones aéreas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Apoyar en las labores de mantenimiento correctivo, preventivo y de reparación en el equipo automotor, para garantizar un óptimo funcionamiento de las operaciones de vuelo en tierra.
- 2 Ejecutar y coordinar los requerimientos de apoyo ordenados en lo referente al equipo terrestre auxiliar.
- 3 Solicitar con la debida anticipación los elementos necesarios para el desarrollo de su trabajo.
- 4 Mantener en buen estado de presentación, funcionamiento y aseo los equipos de apoyo bajo su responsabilidad.
- 5 Utilizar los elementos asignados a la protección personal y de seguridad industrial.
- 6 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente. de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 422 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

Familia 100 OPERACIÓN EQUIPO TERRESTRE DE APOYO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
262 Manejo de equipo terrestre de apoyo aeronáutico	1 El apoyo logístico se presta para el alistamiento técnico de las aeronaves.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo ETAA Operaciones de apoyo de equipos vuelo en tierra.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-4-5-6-7-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas y ordenes técnicas Alistamiento técnico de aeronaves. Conducción de equipo ETAA Seguridad Industrial. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 El mantenimiento de los equipos (montacargas, gpu, cama bajas, grúas, y otros) se efectúa de acuerdo con lo estipulado por la casa fabricante y las órdenes técnicas.	
	3 Los vehículos terrestres de apoyo aeronáutico se conducen de acuerdo con los procedimientos y órdenes establecidas.	
	4 Las acciones preventivas se en la conducción de los equipos, se evidencian con el fin de identificar las situaciones de riesgo de acuerdo con los protocolos establecidos.	
233 Coordinación Visomotora	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.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de refrigeración y aires acondicionados de la dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar las actividades de programación y realización de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en los sistemas de refrigeración y aires acondicionados para garantizar su correcto funcionamiento.
- 2 Llevar los registros de control del mantenimiento preventivo y correctivo efectuado a los sistemas de refrigeración y aires acondicionados.
- 3 Cooperar y acompañar las actividades necesarias para solicitar oportunamente los repuestos requeridos para la realización del trabajo.
- 4 Colaborar en las actividades para la utilización adecuada de los elementos personales y de protección acordes a su área de trabajo.
- 5 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 111 OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
--------------	------------------------	------------



<p>292 Operación de equipos y herramientas especializadas</p>	<p>1 Los equipos especializados se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de operación para prestar el apoyo en la elaboración de productos y la prestación de servicios.</p> <p>2 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan con la debida anticipación.</p> <p>3 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente.</p> <p>4 El material sobrante se recicla o incinera de acuerdo con las normas medioambientales.</p>	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Riesgos identificados e informes presentados. Correcta disposición final y almacenamiento de los residuos generados en el mantenimiento y mejoramiento de los aires acondicionados catalogados como peligrosos. Cronograma de actividades mensuales con el fin de programar los trabajos en todas a las áreas de las Unidad Militar Aérea.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-5-6-8-9-10-11-12-13-14-16-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas Técnicas de Refrigeración. Prueba de sistemas de refrigeración. Normas Técnicas de sistemas de refrigeración mecánica usados para enfriamiento y calefacción. Requisitos de seguridad. Métodos de ensayo de sistemas de refrigeración requisitos y componentes de sistema de refrigeración. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
<p>283 Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos</p>	<p>5 Las fallas del equipo se diagnostican e informan para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.</p> <p>6 El mantenimiento del equipo especializado, se realiza periódicamente para la realización y cumplimiento de las actividades asignadas.</p> <p>7 Las reparaciones se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas.</p> <p>8 Los repuestos e insumos se solicitan con anticipación y de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>9 Los informes sobre el funcionamiento del equipo se presentan oportunamente para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.</p> <p>10 El mantenimiento preventivo y correctivo de extintores se realiza en los tiempos establecidos para garantizar su funcionamiento en casos de emergencia.</p>	
<p>220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas</p>	<p>11 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.</p> <p>12 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.</p>	
<p>226 Seguridad industrial en actividades operativas</p>	<p>13 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.</p> <p>14 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 424 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- | | |
|----|---|
| 15 | Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes |
| 16 | Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada. |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO- LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades de mantenimiento de electrónica abordo en las aeronaves FAC con el fin de garantizar su normal funcionamiento en vuelo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Desarrollar acciones para la coordinación de las actividades de mantenimiento en el área de electrónica abordo en las aeronaves de la FAC, para garantizar su normal funcionamiento.
- 2 Realizar las actividades para programar el mantenimiento de las aeronaves con el fin de solucionar los problemas de aviónica y garantizar su normal desempeño en vuelo.
- 3 Realizar acciones para el control, mantenimiento y supervisión del buen estado de los equipos de prueba en el laboratorio.
- 4 Actuar para mejorar y optimizar con anticipación la solicitud de los elementos necesarios para desarrollar su trabajo.
- 5 Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia encomendados
- 6 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 105 MANTENIMIENTO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
279 Aviónica	1 Las labores de inspección y reparación de los elementos electrónicos de las aeronaves se realiza para garantizar su funcionamiento.	Producto y / o servicio: Electrónica a bordo en las aeronaves en optimo estado
	2 El mantenimiento de los sistemas, dispositivos y componentes de aviónica, electrónica convencional, electricidad y comunicaciones de las aeronaves se planifica de acuerdo con las necesidades.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-6-7-8-9-10-11-13-
	3 Los sistemas, dispositivos y componentes de aviónica, electrónica convencional, electricidad y comunicaciones de las aeronaves se instalan siguiendo las etapas previamente determinadas.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 425 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

219 Operación de equipos, herramientas y elementos	4	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Capacitación básica en electrónica aeronáutica</p> <p>Uso de equipos y herramientas.</p> <p>Seguridad Industrial</p> <p>Reglamentación y Doctrina FAC</p> <p>Modelo Estándar de Control Interno.</p>
	5	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	6	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	7	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	8	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	9	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	10	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	11	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	12	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	13	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar a cabo actividades de carácter asistencial relacionadas con el mantenimiento y la instalación del sistema eléctrico de las Unidades.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Implementar acciones para la coordinación de las actividades de mantenimiento e instalación del sistema eléctrico en las instalaciones de la Unidad o dependencia, elaborando el respectivo informe acerca de los arreglos eléctricos realizados.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 426 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- 2 Ejecutar las acciones necesarias de coordinación con compañías externas para el apoyo técnico y operativo que se requiera.
- 3 Efectuar los pedidos de material, herramientas y equipos necesarios para la construcción de obras y trabajos propios de albañilería.
- 4 Realizar la utilización adecuada de los elementos y equipos de protección y seguridad industrial.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 107 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
285 Mantenimiento y reparaciones locativas	1 Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Riesgos identificados e informes presentados.</p> <p>Asesorar en la formulación de los planes de mantenimiento de infraestructura eléctrica correspondiente, con énfasis en el mantenimiento de los sistemas de generación de energía eléctrica.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-4-7-8-9-10-12-13-14-15-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas y guías Técnicas de electricidad</p> <p>Manejo de Equipos y herramientas</p> <p>Seguridad Industrial</p> <p>Reglamentación y Doctrina FAC</p> <p>Modelo Estándar de Control Interno.</p>
	2 Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	3 Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	4 El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	5 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	6 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	7 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	8 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	9 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	10 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 427 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	11	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes
	12	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.
233 Coordinación Visomotora	13	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.
	14	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.
	15	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL - OPERACIONES AÉREAS GRUPOS Y ESCUADRONES DE COMBATE

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar el montaje de la carga y embarque de pasajeros en las aeronaves para la movilización hacia los destinos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Colaborar en la coordinación de las actividades para verificar el correcto embalaje de la carga, realizando su respectivo montaje en la aeronave para garantizar la seguridad en vuelo.
- 2 Ejecutar el cargue y descargue de aeronaves observando las normas de seguridad vigentes.
- 3 Diligenciar y tramitar la documentación requerida para el despacho de las aeronaves de acuerdo a los procedimientos, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por las autoridades competentes.
- 4 Elaborar las planillas de peso y balance de la carga para su envío de acuerdo a estándares de transporte.
- 5 Solicitar las herramientas y equipos necesarios para el despacho de las aeronaves de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 6 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 99 EMBARQUE Y DESEMBARQUE EN AERONAVES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
261 Montaje de carga en aeronaves	1 El embarque y desembarque del personal y de la carga en los vuelos se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Producto y / o servicio: Cargue y descargue de aeronaves. Embarque y desembarque de personal. Documentación de despacho diligenciada.
	2 El embalaje de la carga se verifica de acuerdo con los estándares técnicos de la aeronave y los procedimientos establecidos.	
	3 Las formas y documentos que soportan los trabajos de embarque	Desempeño:



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 428 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

y desembarque realizados, se diligencian de acuerdo con los procedimientos establecidos.

4 El registro estadístico de los vuelos, la carga y el transporte de pasajeros se actualiza para el seguimiento y control

Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-4-

Conocimiento y formación:

Programación y control de vuelos
Normas de seguridad
Estándares de transporte
Reglamentación y Doctrina FAC
Modelo Estandar de Control Interno.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar las acciones necesarias para efectuar el suministro y control de calidad al combustible aeronáutico para garantizar una adecuada prestación del servicio.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Colaborar en la coordinación de las actividades de suministro y control de combustibles de las aeronaves para garantizar una adecuada prestación del servicio en el campo aeronáutico.
- 2 Llevar a cabo el plan de mantenimiento preventivo para elaborar los informes correspondientes
- 3 Efectuar el control de calidad y cantidad al combustible recibido.
- 4 Efectuar la utilización adecuada y permanente de los elementos de dotacion, proteccion y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad Industrial.
- 5 Llevar a cabo la solicitud de los elementos, equipos y materiales para el desempeño del cargo.
- 6 Llevar a cabo las acciones para mantener en excelente estado de funcionamiento los equipos y elementos de tanqueo, como también una buena presentación y aseo del área de trabajo.
- 7 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 116 PRESTACIÓN SERVICIOS DE COMBUSTIBLE AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
300 Suministro de combustible aeronáutico	1 La calidad y cantidad del combustible recibido se controla según los parámetros establecidos para garantizar el funcionamiento de las aeronaves.	Producto y / o servicio: Control de combustible aeronáutico de las aeronaves. Suministro de combustible aeronáutico de las aeronaves.
	2 El suministro de combustible a las aeronaves se realiza de acuerdo con las necesidades y programación establecida.	
	3 Los sistemas de combustible de las aeronaves, se inspeccionan y mantienen de acuerdo con los protocolos establecidos.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-11-12-13-14-
	4 Las labores de inspección, reparación y prueba de los controles de combustible,	



<p>301 Mantenimiento y reparación de equipos para el suministro de combustible de aeronaves</p>	<p>gobernadores e inyectores se realizan periódicamente garantizando su funcionamiento en las aeronaves.</p> <p>5 Los sistemas de combustible y sus componentes mecánicos se inspeccionan, reparan, prueban, limpian y calibran de acuerdo con los manuales de mantenimiento.</p> <p>6 El drenaje de hidrantes, tuberías y tanques se efectúa de acuerdo con los parámetros establecidos, para eliminar el agua producida por la condensación.</p> <p>7 El sistema eléctrico de las bombas de los hidrantes, tuberías, tanques y carro tanques se inspecciona para garantizar la prestación del servicio.</p> <p>8 Los repuestos e insumos requeridos para las reparaciones de los equipos de suministro de combustible se solicitan de acuerdo con las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos.</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Capacitación básica en combustibles aeronáuticos y su operación.</p> <p>Seguridad industrial</p> <p>Reglamentación y Doctrina FAC</p> <p>Modelo Estandar de Control Interno.</p>
<p>219 Operación de equipos, herramientas y elementos</p>	<p>9 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.</p> <p>10 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes</p> <p>11 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos</p> <p>12 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	
<p>220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas</p>	<p>13 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.</p> <p>14 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 430 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar acciones de tipo operativo con el fin de realizar la calibración de taquímetros, tensiómetros y dinamómetros que garanticen su óptimo funcionamiento

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar la calibración de torquímetros, tensiómetros y dinamómetros para garantizar el normal funcionamiento.
- 2 Realizar un mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos.
- 3 Orientar al personal en el manejo y cuidado del equipo.
- 4 Llevar y mantener los registros de carácter técnico y garantizar la exactitud de los mismos.
- 5 Solicitar con la debida anticipación los elementos necesarios para desempeñar su trabajo.
- 6 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 90 CALIBRACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPOS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
245 Calibración de torquímetros, tensiómetros y dinamómetros.	1 Las labores de inspección y reparación de torquímetros, tensiómetros y dinamómetros se realiza periódicamente para garantizar su funcionamiento	Producto y / o servicio: Plan de mantenimiento y calibración de equipos Torquímetros, tensiómetros y dinamómetros calibrados.
	2 La calibración de torquímetros, tensiómetros y dinamómetros se planifica de acuerdo con las necesidades.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño - Conocimiento y formación: Calibración de Torquímetros Calibración de Tensiómetros Calibración de dinamómetros Seguridad industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO-LOGÍSTICA DE LOS SERVICIOS - JEFATURA DE APOYO LOGISTICO - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las actividades de apoyo requeridas para la labor de conducción para el transporte de pasajeros y elementos, cumplir las normas de tránsito, y velar por el cuidado y revisión esencial del vehículo

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 431 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- 1 Realizar las actividades necesarias para conducir el vehículo asignado para transportar a los funcionarios, equipos y/o materiales que eventualmente se requiera para el desarrollo de actividades propias de la Fuerza Aérea.
- 2 Realizar los requerimientos que sean solicitados por el comando de la Fuerza Aérea.
- 3 Mantener actualizado los documentos del vehículo Asignado.
- 4 Aplicar las reglas de movilidad y Código Nacional de Tránsito
- 5 Mantener en buen estado de presentación y aseo el vehículo asignado
- 6 las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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
172 Manejo de vehículos automotores	1 Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Servicios de transporte prestados. Planillas de recorridos. Informes de reporte de novedades del vehículo Reportes de inventario. Informe de siniestros.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-3-4-5-15-16-20 -21 -22-23 -</p>
	2 El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.	
	3 El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.	
	4 El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.	
	5 Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	
173 Normas y procedimiento de conducción	6 Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Conducción de automóviles, motocicletas, camiones y/o automotores de transporte de pasajeros. Mecánica básica automotriz. Normas de tránsito y movilidad. Ubicación de las rutas para los desplazamientos. Procedimientos para uso de vehículos del Ministerio de Defensa Nacional. Modelo Estandar de Control Interno Reglamentación y Doctrina FAC</p>
	7 Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.	
	8 Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios.	
	9 Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.	
	10 Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.	
	11 Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y	



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



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 433 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

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.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – TODAS LAS DEPENDENCIAS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades relacionadas con la actualización de los archivos y registros contables del sistema con el fin de tener la información disponible de acuerdo a las normas legales vigentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Registrar todos los movimientos de ingresos y egresos de fondos que se presenten para actualizar el sistema.
- 2 Realizar las actividades para elaborar las conciliaciones bancarias.
- 3 Consolidar y digitar la información contable para la elaboración de los estados financieros.
- 4 Verificar que todo registró contable este respaldado por el respectivo documento.
- 5 Elaborar los comprobantes contables requeridos.
- 6 Efectuar arquezos diarios de caja.
- 7 Digitar mensualmente la información de los estados financieros.
- 8 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 37 APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
109 Apoyo al seguimiento financiero	1 Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y / o servicio: Registros Contables Conciliaciones bancarias Información contable digitada
	2 Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3 La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110 Proyección de información financiera	4 La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-5-6-7-8-9-
	5 Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6 El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111 Informática técnica financiera	7 Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	Conocimiento y formación: Contabilidad Reportes contables Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estándar de Control Interno.
	8 Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 434 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

informáticos establecidos

- 9 El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 435 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar de Servicio
Código:	6-1
Grado :	19
Ubicación Geográfica:	PLANTA GLOBAL
Número de Empleos:	2 (Dos)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar actividades operativas relacionadas con trabajos de carpintería garantizando oportunidad y calidad en los mismos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar las actividades relacionadas con la reconstrucción, remodelación, reparación y mantenimiento preventivo de objetos y enseres de madera.
- 2 Cooperar y acompañar las acciones necesarias para solicitar los materiales herramientas y elementos necesarios para los trabajos de carpintería.
- 3 Colaborar en las actividades para utilizar adecuada y permanentemente los elementos de dotacion, proteccion y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad Industrial.
- 4 Mantener en excelente presentación y aseo el área de trabajo
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 95 DISEÑO, FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MUEBLES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
253 Diseño de muebles	1 Los muebles se diseñan y elaboran de acuerdo con las instrucciones y especificaciones recibidas.	Producto y / o servicio: Fabricación o elaboración de muebles en madera. Reparación, refacción y/o pintura. Área de trabajo en perfecto estado de aseo y presentación.
	2 En el diseño de muebles se presentan propuestas para optimizar los espacios y satisfacer las necesidades.	
	3 Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta el diseño para cumplir los requerimientos y especificaciones técnicas.	
254 Elaboración y montaje de	4 Las piezas de los muebles y	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 436 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

muebles y accesorios	accesorios se fabrican de acuerdo con las órdenes de trabajo	desempeño 1-2-6-7-11-12-13-14-15 -16 -18 -
	5 Los muebles y accesorios se ensamblan de acuerdo con las técnicas correspondientes	Conocimiento y formación:
	6 El mantenimiento de los muebles y accesorios se realiza de acuerdo con las órdenes de trabajo.	Maquinaria eléctrica y herramientas de mano (sierra, planeadora, sinfín, taladro, cepillo, trompo, etc.)
	7 Los herrajes y accesorios se colocan utilizando las herramientas disponibles para la elaboración y reparación de muebles según las instrucciones recibidas.	Maderas.
	8 El producto terminado se ajusta a los estándares de calidad para la utilización según las necesidades y requerimientos presentados.	Pinturas, tintillas y removedores. Seguridad industrial y elementos de protección personal. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	9 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	10 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	11 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	12 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	13 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	14 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	15 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	16 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	17 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 437 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- 18 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar actividades asistenciales de peluquería y cuidado personal de acuerdo con los procedimientos establecidos para satisfacer los requerimientos de los clientes

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar el corte de cabello en la peluquería al personal militar que la requiera de acuerdo a lo reglamentado.
- 2 Efectuar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos bajo su cargo y del aseo de la peluquería.
- 3 Realizar las actividades para la utilización adecuada de los elementos personales y de protección acordes a su área de trabajo.
- 4 Prestar un servicio cordial y oportuno al personal.
- 5 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 114 PELUQUERÍA Y CUIDADO PERSONAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
297 Peluquería y cuidado personal.	1 Los servicios de peluquería y cuidado personal de militares y civiles se realizan de acuerdo con los parámetros institucionales.	Producto y / o servicio: Cortes de cabello Trabajos especiales de peluquería (peinados, color y asesorías) Peluquería en perfecto estado de aseo Atención al cliente
	2 Las normas de higiene y seguridad en el servicio de peluquería se aplican para la atención de los usuarios	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	3 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-5-6-7-8-9-10-12-
	4 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	5 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	6 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza	Conocimiento y formación: Implementos de peluquería. Corte y peinado Medidas de bioseguridad en la peluquería Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 438 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.
226 Seguridad industrial en actividades operativas	8 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.
	9 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.
	10 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.
	11 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes
	12 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 439 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar de Servicio
Código:	6-1
Grado :	18
Ubicación Geográfica:	PLANTA GLOBAL
Número de Empleos:	53 (Cincuenta y tres)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

TODOS LOS PROCESOS – MISIONALES - GERENCIALES Y DE APOYO - JEFATURAS – COMANDOS – GRUPOS - DEPARTAMENTOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en las actividades operativas, auxiliares y de servicio de oficina para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Orientar personalmente o vía telefónica para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los usuarios.
- Implementar las acciones necesarias para recibir, radicar, redactar y organizar todo tipo de comunicaciones con el fin de dar trámite a información requerida utilizando los sistemas de información vigentes
- Implementar acciones para registrar y controlar plazos de la documentación y darle el trámite necesario para el cumplimiento en las fechas estipuladas
- Adelantar las actividades para manejar con absoluta reserva la documentación y la correspondencia que llega a la dependencia
- Adelantar las actividades para tramitar los pedidos de papelería y necesidades de la dependencia
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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
92 Gestión de documentos y comunicaciones	1 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	Producto y / o servicio: Comunicaciones escritas. Servicio al cliente.
	2 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-8-9-13-



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 440 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>3 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</p>	<p>14-16-17</p>
	<p>4 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Ofimática Tablas de retención documental. Relaciones interpersonales y atención al cliente. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	<p>5 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</p>	
<p>93 Elaboración de comunicaciones escritas</p>	<p>6 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</p>	
	<p>7 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</p>	
	<p>8 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p>	
	<p>9 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p>	
<p>164 Atención personalizada</p>	<p>10 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</p>	
	<p>11 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p>	
	<p>12 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p>	
	<p>13 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p>	
	<p>14 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p>	
<p>89 Destreza y precisión en digitación</p>	<p>15 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.</p>	
	<p>16 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>17 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 441 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realización y coordinar actividades de reparación y mantenimiento de soldadura en los equipos y piezas de las aeronaves de acuerdo a los manuales técnicos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Participar y acompañar las acciones necesarias para la reparación y mantenimiento de soldadura en los equipos y piezas de las aeronaves, para garantizar su óptimo funcionamiento y así evitar el deterioro de las mismas.
- 2 Llevar y mantener el permanente uso de los elementos de dotacion proteccion y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad Industrial.
- 3 Colaborar en las actividades de presentación y aseo de los bancos y el área de trabajo.
- 4 Realizar la estructura metálica de bancos de mantenimiento para las aeronaves.
- 5 Colaborar en la coordinación y solicitud a quien corresponda de los elementos necesarios para el desarrollo del trabajo.
- 6 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 105 MANTENIMIENTO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
273 Soldadura de aeronaves	1 Los trabajos de soldadura aeronáutica se realizan de acuerdo con los manuales de mantenimiento y órdenes técnicas de reparación de la casa fabricante	Producto y / o servicio:
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	2 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Reparación y mantenimiento de soldadura en los equipos y piezas de las aeronaves
	3 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	Desempeño:
	4 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-5-6-7-8-10-
	5 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Conocimiento y formación:
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	6 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	Equipos de soldadura Manejo de herramientas Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.
	7 La coordinación visomotora se	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 442 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.
226 Seguridad industrial en actividades operativas	8 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.
	9 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas 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 realizada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en las actividades operativas y de servicio de plomería en la Unidad o dependencia

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Colaborar en las acciones para la realización de las obras de plomería, reparaciones locativas, preventivas y correctivas de acuerdo al plan de mantenimiento para garantizar la construcción y mantenimiento de las instalaciones.
- 2 Implementar las acciones necesarias para la solicitud de los pedidos de material, herramientas y equipos necesarios para la construcción de obras y trabajos propios de plomería.
- 3 Adelantar las actividades para la utilización adecuada de los elementos y equipos de protección y seguridad industrial.
- 4 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 107 MANTEIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
285 Mantenimiento y reparaciones locativas	1 Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	Producto y / o servicio: Informe de riesgos identificados Reparaciones en plomería Asesoría para mejoramiento de las condiciones de plomería en la unidad
	2 Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 443 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	mantenimiento y reparaciones locativas	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-4-7-8-9-10-12-13-14-15-</p>
3	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
4	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	<p>5 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.</p> <p>6 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes</p> <p>7 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos</p> <p>8 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	<p>9 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.</p> <p>10 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.</p> <p>11 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes</p> <p>12 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.</p>	
233 Coordinación Visomotora	<p>13 Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.</p> <p>14 Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.</p> <p>15 En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 444 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - JEFATURA OPERACIONES LOGÍSTICAS AERONÁUTICAS.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar y desarrollar las acciones respectivas para fabricar y adaptar piezas aeronáuticas para garantizar el normal funcionamiento de las aeronaves y realizar mantenimiento a los diferentes equipos y maquinaria.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Implementar acciones para fabricar y adaptar piezas aeronáuticas para garantizar el normal funcionamiento de las aeronaves.
- 2 Implementar y desarrollar las acciones respectivas para programar el mantenimiento de los diferentes equipos y maquinaria para garantizar su operación.
- 3 Desarrollar e implementar los mantenimientos preventivos y correctivos del equipo, materiales y herramientas asignados.
- 4 Implementar el control e inventario del recibo y consumo de los elementos e insumos que se requieren para el funcionamiento y reparación de la maquinaria.
- 5 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 81 APOYO EN EL MANTENIMIENTO DE MÁQUINARIA Y EQUIPOS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
224 Mantenimiento de maquinaria y equipos	1 El mantenimiento de máquinas y equipos se realiza de acuerdo con la programación asignada y las instrucciones recibidas para el funcionamiento y operación de los mismos	Producto y / o servicio: Fabricación y adaptación de piezas aeronáuticas Mantenimiento a los diferentes equipos y maquinaria.
	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	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-5-7-8-9-12-13-14-15-16 -17 -19 -
	4 Los catálogos, manuales técnicos en español y otros idiomas se utilizan para orientar el manejo y funcionamiento de las máquinas, motores y plantas	Conocimiento y formación: Curso básico en mantenimiento de maquinaria y equipos. Manejo de herramientas Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estándar de Control Interno.
	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.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 445 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
189 Control de inventarios de repuestos e insumos de mantenimiento	<p>8 Los inventarios de los repuestos e insumos se solicitan, controlan y coordinan para el funcionamiento de las máquinas y equipos.</p>
	<p>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.</p>
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	<p>10 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.</p>
	<p>11 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes</p>
	<p>12 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos</p>
	<p>13 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	<p>14 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.</p>
	<p>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.</p>
226 Seguridad industrial en actividades operativas	<p>16 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.</p>
	<p>17 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.</p>
	<p>18 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se</p>



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 446 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes

19 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades de limpieza interna y externa de las aeronaves contribuyendo al buen estado de conservación de las mismas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar las actividades de limpieza de las aeronaves interna y externamente con el fin de contribuir al buen estado de conservación de las mismas.
- 2 Efectuar el lavado de las aeronaves (estructuras, fuselaje, instrumentos, equipos entre otros) y aplicar anticorrosivo, siguiendo los parámetros técnicos exigidos.
- 3 Llevar a cabo las acciones para el preservado de motores conforme al manual de mantenimiento bajo la supervisión de un especialista en dicha área.
- 4 Efectuar con antelación la solicitud de los materiales y elementos necesarios para el desempeño de las funciones.
- 5 Llevar a cabo el inventario de recibo y consumo de los materiales y elementos bajo su responsabilidad.
- 6 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 103 LIMPIEZA AERONAVES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
268 Lavado de aeronaves	1 La limpieza interna y externa de las aeronaves se efectúa garantizando su conservación y presentación de acuerdo con los procedimientos establecidos	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Lavado de las aeronaves interna y externamente de acuerdo a los parámetros técnicos.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-4-7-8-9-10-11-12-14-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Capacitación básica en lavado de aeronaves. Manejo de herramientas. Seguridad Industrial.</p>
	2 El lavado de las estructuras, fuselaje, instrumentos, y equipos se realiza siguiendo los parámetros técnicos exigidos.	
	3 El anticorrosivo se aplica siguiendo los parámetros técnicos exigidos para evitar el deterioro de componentes y estructuras.	
	4 La limpieza de los motores de las aeronaves se programa para su mantenimiento y la prestación del servicio.	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	5 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 447 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>6 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes</p> <p>7 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos</p> <p>8 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	<p>9 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.</p> <p>10 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.</p>	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	<p>11 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.</p> <p>12 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.</p> <p>13 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes</p> <p>14 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.</p>	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar acciones labores de latonería y pintura en la Unidad o dependencia

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Adelantar actividades de latonería y pintura en las carrocerías de los automóviles asignados a la dependencia para garantizar el normal funcionamiento del parque automotor
- 2 Implementar las acciones necesarias para la conservación, mantenimiento y utilización de los materiales y equipos asignados a su cargo realizando un inventario permanente y actualizado de los mismos.
- 3 Implementar acciones para la utilización adecuada de los elementos personales y de protección acordes a su área de trabajo.
- 4 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 448 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 108 MECÁNICA AUTOMOTRIZ

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
287 Mantenimiento y reparación de automotores,	1 La reparación mecánica del vehículo se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Presentación y alistamiento del vehículo.</p> <p>Alistamiento y funcionamiento de equipos y herramientas.</p> <p>Área de trabajo aseada y ordenada.</p> <p>Alistamiento de repuestos.</p> <p>Reintegro de repuestos cambiados.</p> <p>Alistamiento y aseo del vehículo reparado.</p>
	2 La reparación de los sistemas eléctricos se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	3 La instalación y manipulación de las partes eléctricas de los vehículos se efectúa para garantizar su adecuado funcionamiento.	
	4 La reparaciones menores en electricidad se realizan de acuerdo con los diagnósticos realizados.	
	5 Los acabados de pintura y latonería se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar un acabado final.	
	6 El desmonte y ensamble de autopartes se realiza de acuerdo con condiciones técnicas para su funcionamiento.	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	7 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-3-4-9-10-11-12-13-14-16-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Latonería y pintura.</p> <p>Seguridad industrial</p> <p>Uso de equipos y herramientas.</p> <p>Primeros auxilios.</p> <p>Reglamentación y Doctrina FAC</p> <p>Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	8 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	9 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	10 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	11 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	12 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 449 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

226 Seguridad industrial en actividades operativas	13	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.
	14	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.
	15	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes
	16	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las acciones de mantenimiento de instrumentos de las aeronaves FAC con el fin de garantizar su normal funcionamiento en vuelo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Llevar a cabo las acciones de coordinación, apoyo y realización de la reparación de los instrumentos de las aeronaves, para garantizar su normal funcionamiento en vuelo.
- Llevar a cabo el mantenimiento, reparación y calibración de los instrumentos de las aeronaves.
- Llevar a cabo la organización y realización de las órdenes de trabajo solicitadas.
- Llevar a cabo las acciones de apoyo en el mantenimiento imprevisto presentado en otras unidades.
- Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 105 MANTENIMIENTO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
271 Mantenimiento de componentes e instrumentos aeronáuticos	1	El mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes componentes e instrumentos aeronáuticos se realiza de acuerdo con los protocolos y manuales técnicos, garantizando su normal funcionamiento.
	2	El mantenimiento general y preventivo se realiza de acuerdo al programa anual previsto para las diferentes aeronaves.
	3	Las fallas presentadas en los diferentes componentes e instrumentos aeronáuticos se diagnostican e informan de acuerdo

Producto y / o servicio:

Mantenimiento, reparación y calibración de los instrumentos de las aeronaves

Desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -4-5-10-13-14-15-16-17-18-20-



	<p>con los procedimientos establecidos.</p> <p>4 Las formas y documentos que soportan los trabajos de mantenimiento realizados, se diligencian de acuerdo con lo establecido en los procedimientos.</p> <p>5 Los componentes aeronáuticos se inspeccionan, arman, desarman y mantienen de acuerdo con los manuales y protocolos con el fin de prevenir y corregir las fallas que puedan presentar.</p> <p>6 Las reparaciones de las fallas técnicas en las aeronaves se realizan de acuerdo con los protocolos y manuales técnicos.</p> <p>7 Las cotizaciones de materiales, repuestos y servicios se costean para efectuar el proceso contractual requerido en el mantenimiento y desarrollo de actividades aeronáuticas.</p> <p>8 La información técnica de las aeronaves se actualiza para apoyar las labores de mantenimiento y el control y seguimiento de los elementos, repuestos y partes aeronáuticas.</p> <p>9 Los manuales técnicos de las aeronaves se actualizan para la revisión y mantenimiento de acuerdo con las nuevas especificaciones desarrolladas</p> <p>10 La calibración de los instrumentos aeronáuticos se realiza de acuerdo con los manuales técnicos y los procedimientos establecidos.</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Instrumentos aeronáuticos. Uso de equipos y herramientas. Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
<p>219 Operación de equipos, herramientas y elementos</p>	<p>11 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.</p> <p>12 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes</p> <p>13 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos</p> <p>14 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	
<p>220 Coordinación visomotora para</p>	<p>15 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 451 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

el manejo de máquinas y herramientas		y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.
	16	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.
226 Seguridad industrial en actividades operativas	17	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.
	18	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.
	19	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes
	20	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar acciones para el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema hidráulico de las aeronaves de acuerdo a las órdenes técnicas y manual de mantenimiento con el fin de garantizar su normal funcionamiento

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar las acciones para efectuar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema hidráulico en las aeronaves, para garantizar el normal funcionamiento de los aviones y helicópteros pertenecientes a la FAC.
- 2 Realizar las acciones para programar el mantenimiento preventivo y correctivo en el sistema hidráulico de las aeronaves, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la orden técnica del equipo y manual de mantenimiento de la FAC, para garantizar su correcto funcionamiento
- 3 Realizar las actividades para coordinar y verificar que la herramienta y equipo de prueba se utilicen debidamente calibrados y en buen estado.
- 4 Realizar el diligenciamiento de las formas de mantenimiento para el reintegro de material reparable desmontado de las aeronaves.
- 5 Actuar para mejorar y optimizar la solicitud y coordinación de los elementos necesarios para la realización del trabajo.
- 6 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 105 MANTENIMIENTO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
--------------	------------------------	------------



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 452 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

<p>280 Mantenimiento de sistemas hidráulicos aeronáuticos</p>	<p>1 El sistema hidráulico se revisa para que el tren de aterrizaje y otros componentes de la aeronave funcionen y faciliten el despegue y movimiento de las partes del mismo en el proceso de pilotaje.</p>	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos hidráulicos de aviones y helicópteros para garantizar su adecuado funcionamiento.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-5-6-7-8-9-10-12-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Curso básico en sistemas hidráulicos de aeronaves. Manejo de herramientas Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno</p>
<p>219 Operación de equipos, herramientas y elementos</p>	<p>2 El mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas, dispositivos y componentes hidráulicos se planifica de acuerdo con las necesidades y los requerimientos presentados.</p>	
<p>220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas</p>	<p>3 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.</p>	
<p>226 Seguridad industrial en actividades operativas</p>	<p>4 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes</p>	
<p></p>	<p>5 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos</p>	
<p></p>	<p>6 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	
<p></p>	<p>7 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.</p>	
<p></p>	<p>8 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.</p>	
<p></p>	<p>9 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.</p>	
<p></p>	<p>10 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.</p>	
<p></p>	<p>11 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes</p>	
<p></p>	<p>12 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 453 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIAL- PROCESO SEGURIDAD OPERACIONAL - INSPECCIÓN GENERAL – DIRECCIÓN SEGURIDAD OPERACIONAL-
DEPARTAMENTOS DE SEGURIDAD OPERACIONAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar acciones para el mantenimiento y reparación de los extintores para garantizar una óptima prestación del servicio en caso de emergencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar las actividades para revisar que los extintores portátiles se encuentren en buen estado de carga y se encuentren listos para su uso.
- 2 Revisar que los extintores portátiles se encuentren ubicados en los sitios adecuados de acuerdo al tipo de extintor.
- 3 Seguir instrucciones para la recarga de los extintores de polvo químico seco, agua, agente limpio, aplicando las normas de seguridad establecidas.
- 4 Efectuar actividades para el adecuado almacenamiento de los equipos e insumos para la recarga de extintores, aplicando las normas de seguridad establecidas.
- 5 Apoyar la instrucción al personal para el uso y manejo de los extintores.
- 6 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 87 ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
238 Operación de equipos y herramientas para la atención de emergencias	1 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la atención de emergencias	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Extintores y herramientas operadas en atención de emergencias Estado optimo de los extintores Instrucciones realizadas al personal para el uso y manejo de los extintores.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-5-6-8-</p>
	2 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	3 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	4 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	5 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Mantenimiento equipo extintor Uso y manejo de equipo extintor Normas para la instalación de equipos contraincendios. Normas de seguridad industrial en mantenimiento de extintores Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno</p>
	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	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 454 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

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.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en la realización y coordinación de las actividades de mantenimiento en las estructuras y láminas de las aeronaves de acuerdo a los manuales técnicos y cooperar en las actividades administrativas de su área de desempeño.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar las actividades para la coordinación y ejecución del mantenimiento en las estructuras y láminas de las aeronaves, aplicando específicos para garantizar su óptimo estado en vuelo.
- 2 Llevar y mantener actualizados los programas de mantenimiento general y preventivo a las estructuras y láminas de las aeronaves, para evitar su deterioro.
- 3 Colaborar y acompañar las acciones necesarias para efectuar el mantenimiento y la reparación de las estructuras de las aeronaves de acuerdo a las órdenes técnicas de los manuales de mantenimiento de aeronaves.
- 4 Cooperar en las actividades administrativas solicitando con la debida anticipación los elementos requeridos para desarrollar el trabajo y presentar los informes, cuadros, reportes y documentos referentes a las tareas propias del área de desempeño e informar oportunamente las inconsistencias o anomalías que se presenten.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 105 MANTENIMIENTO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
276 Mantenimiento de estructuras y láminas de aeronaves.	1 El mantenimiento y la reparación de las estructuras y láminas de las aeronaves se efectúa de acuerdo con los manuales y órdenes técnicas de reparación de la casa fabricante.	Producto y / o servicio: Piezas de las estructura de las aeronaves reparadas Laminas de las aeronaves reparadas
	2 El mantenimiento de las estructuras y láminas se realiza de acuerdo con los programas establecidos teniendo en cuenta los manuales y órdenes técnicas de reparación del fabricante.	
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	3 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-5-6-8-
	4 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.	
	5 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 455 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

226 Seguridad industrial en actividades operativas		prevenir incidentes y accidentes laborales.	Conocimiento y formación: Capacitación en resistencia de materiales, tipos de estructuras, metales y corrosión. Uso de herramientas y seguridad industrial. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.
	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.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades para mantenimiento y operación del equipo terrestre de apoyo aeronáutico de acuerdo a las normas y órdenes técnicas, para garantizar el cumplimiento de las operaciones aéreas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Colaborar en las labores de mantenimiento correctivo, preventivo y de reparación en el equipo automotor, para garantizar un óptimo funcionamiento de las operaciones de vuelo en tierra.
- 2 Ejecutar y coordinar los requerimientos de apoyo ordenados en lo referente al equipo terrestre auxiliar.
- 3 Solicitar con la debida anticipación los elementos necesarios para el desarrollo de su trabajo.
- 4 Mantener en buen estado de presentación, funcionamiento y aseo los equipos de apoyo bajo su responsabilidad.
- 5 Utilizar los elementos asignados a la protección personal y de seguridad industrial.
- 6 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente. de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 100 OPERACIÓN EQUIPO TERRESTRE DE APOYO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
262 Manejo de equipo terrestre de apoyo aeronáutico	1 El apoyo logístico se presta para el alistamiento técnico de las aeronaves.	Producto y / o servicio: Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo ETAA Operaciones de apoyo de equipos vuelo en tierra.
	2 El mantenimiento de los equipos (montacargas, gpu, cama bajas, grúas, y otros) se efectúa de acuerdo con lo estipulado por la casa fabricante y las órdenes técnicas.	
	3 Los vehículos terrestres de apoyo aeronáutico se conducen de acuerdo con los procedimientos y órdenes establecidas.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-4-5-6-7-
	4 Las acciones preventivas se en la conducción de los equipos, se	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 456 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	evidencian con el fin de identificar las situaciones de riesgo de acuerdo con los protocolos establecidos.	Conocimiento y formación: Normas y ordenes técnicas Alistamiento técnico de aeronaves. Conducción de equipo ETAA Seguridad Industrial. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.
233 Coordinación Visomotora	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.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de refrigeración y aires acondicionados de la dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar las actividades de programación y realización de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en los sistemas de refrigeración y aires acondicionados para garantizar su correcto funcionamiento.
- 2 Llevar los registros de control del mantenimiento preventivo y correctivo efectuado a los sistemas de refrigeración y aires acondicionados.
- 3 Cooperar y acompañar las actividades necesarias para solicitar oportunamente los repuestos requeridos para la realización del trabajo.
- 4 Colaborar en las actividades para la utilización adecuada de los elementos personales y de protección acordes a su área de trabajo.
- 5 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 111 OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
292 Operación de equipos y herramientas especializadas	1 Los equipos especializados se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de operación para prestar el apoyo en la elaboración de productos y la prestación de servicios.	Producto y / o servicio: Riesgos identificados e informes presentados. Correcta disposición final y almacenamiento de los residuos generados en el mantenimiento y mejoramiento de los aires acondicionados catalogados como peligrosos. Cronograma de actividades mensuales con el fin de programar los trabajos en todas a las áreas de las Unidad Militar Aérea.
	2 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan con la debida anticipación.	
	3 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente.	
	4 El material sobrante se recicla o incinera de acuerdo con las normas medioambientales.	



283 Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos	5	Las fallas del equipo se diagnostican e informan para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-5-6-8-9-10-11-12-13-14-16-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas Técnicas de Refrigeración. Prueba de sistemas de refrigeración. Normas Técnicas de sistemas de refrigeración mecánica usados para enfriamiento y calefacción. Requisitos de seguridad. Métodos de ensayo de sistemas de refrigeración requisitos y componentes de sistema de refrigeración. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	6	El mantenimiento del equipo especializado, se realiza periódicamente para la realización y cumplimiento de las actividades asignadas.	
	7	Las reparaciones se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas.	
	8	Los repuestos e insumos se solicitan con anticipación y de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	9	Los informes sobre el funcionamiento del equipo se presentan oportunamente para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	
	10	El mantenimiento preventivo y correctivo de extintores se realiza en los tiempos establecidos para garantizar su funcionamiento en casos de emergencia.	
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	11	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	12	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	13	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	14	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	15	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	16	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 458 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO- LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades de mantenimiento de electrónica abordo en las aeronaves FAC con el fin de garantizar su normal funcionamiento en vuelo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar las acciones de mantenimiento en el área de electrónica abordo en las aeronaves de la FAC, para garantizar su normal funcionamiento.
- 2 Realizar las actividades para programar el mantenimiento de las aeronaves con el fin de solucionar los problemas de aviónica y garantizar su normal desempeño en vuelo.
- 3 Realizar acciones para el control, mantenimiento y supervisión del buen estado de los equipos de prueba en el laboratorio.
- 4 Actuar para mejorar y optimizar con anticipación la solicitud de los elementos necesarios para desarrollar su trabajo.
- 5 Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia encomendados
- 6 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 105 MANTENIMIENTO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
279 Aviónica	1 Las labores de inspección y reparación de los elementos electrónicos de las aeronaves se realiza para garantizar su funcionamiento.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Electrónica a bordo en las aeronaves en optimo estado</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-6-7-8-9-10-11-13-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Capacitación básica en electrónica aeronáutica Uso de equipos y herramientas. Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estándar de Control Interno.</p>
	2 El mantenimiento de los sistemas, dispositivos y componentes de aviónica, electrónica convencional, electricidad y comunicaciones de las aeronaves se planifica de acuerdo con las necesidades.	
	3 Los sistemas, dispositivos y componentes de aviónica, electrónica convencional, electricidad y comunicaciones de las aeronaves se instalan siguiendo las etapas previamente determinadas.	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	4 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	5 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	6 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 459 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos
	7 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	8 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.
	9 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.
226 Seguridad industrial en actividades operativas	10 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.
	11 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.
	12 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes
	13 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar a cabo actividades de carácter asistencial relacionadas con el mantenimiento y la instalación del sistema eléctrico de las Unidades.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar las actividades de mantenimiento e instalación del sistema eléctrico en las instalaciones de la Unidad o dependencia, elaborando el respectivo informe acerca de los arreglos eléctricos realizados.
- 2 Ejecutar las acciones necesarias de coordinación con compañías externas para el apoyo técnico y operativo que se requiera.
- 3 Efectuar los pedidos de material, herramientas y equipos necesarios para la construcción de obras y trabajos propios de albañilería.
- 4 Realizar la utilización adecuada de los elementos y equipos de protección y seguridad industrial.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 107 MANTEMIENTO DE INFRAESTRUCTURA



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 460 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
285 Mantenimiento y reparaciones locativas	1 Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Riesgos identificados e informes presentados.</p> <p>Asesorar en la formulación de los planes de mantenimiento de infraestructura eléctrica correspondiente, con énfasis en el mantenimiento de los sistemas de generación de energía eléctrica.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-4-7-8-9-10-12-13-14-15-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas y guías Técnicas de electricidad Manejo de Equipos y herramientas Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estándar de Control Interno.</p>
	2 Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	3 Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	4 El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	5 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	6 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	7 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	8 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	9 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	10 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	11 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	12 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.	
233 Coordinación Visomotora	13 Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 461 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- | | |
|----|--|
| 14 | Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión. |
| 15 | En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control. |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO- LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en las actividades para el mantenimiento de los sistemas eléctricos, instrumentos y navegación de las aeronaves de las Unidades

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar las actividades para el mantenimiento de los equipos eléctricos de las aeronaves, para garantizar su óptimo funcionamiento en operaciones de vuelo.
- 2 Armar y desarmar los sistemas eléctricos de las aeronaves para corregir adecuadamente los daños que puedan tener.
- 3 Programar, coordinar y solicitar los materiales y equipos necesarios para la ejecución de los trabajos.
- 4 Modificar y elaborar los elementos que componen el sistema eléctrico de las aeronaves.
- 5 Utilizar adecuada y permanentemente los elementos de dotacion proteccion y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad Industrial.
- 6 Mantener el taller y área de trabajo en perfecto estado de aseo y presentación.
- 7 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 100 OPERACIÓN EQUIPO TERRESTRE DE APOYO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	1 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	Producto y / o servicio: Fallas generadas en las aeronaves solucionadas Datos de los elementos electricos controlados
	2 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	3 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-3-4-6-7-8-9-
	4 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	5 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
		Conocimiento y formación: Código aeronáutico Manuales técnicos Sistemas eléctricos Sistemas de instrumentación. Reglamentación y Doctrina FAC



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 462 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	6	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.	Modelo Estandar de Control Interno.
233 Coordinación Visomotora	7	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	8	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	9	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar actividades de tipo asistencial relacionadas con labores de albañilería en la Unidad o dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar la coordinación de las actividades de las obras de albañilería, reparaciones locativas, preventivas y correctivas de acuerdo al plan de mantenimiento para garantizar la construcción y mantenimiento de las instalaciones.
- 2 Colaborar en la coordinación de los pedidos de material, herramientas y equipos necesarios para la construcción de obras y trabajos propios de albañilería.
- 3 Cooperar y acompañar las actividades para la utilización adecuada de los elementos y equipos de protección y seguridad industrial.
- 4 Colaborar en las actividades para mantener en perfecto estado de aseo y presentación el área de trabajo.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 107 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
285 Mantenimiento y reparaciones locativas	1 Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	Producto y / o servicio: Planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura. Obras civiles
	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.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-4-7-8-9-10-12-13-14-15-
	4 El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 463 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

219 Operación de equipos, herramientas y elementos	5	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación: Normas técnicas referentes a procesos de albañilería y construcción. Seguridad industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.
	6	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	7	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	8	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	9	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	10	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	11	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	12	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.	
233 Coordinación Visomotora	13	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	14	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	15	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar las acciones necesarias para efectuar el suministro y control de calidad al combustible aeronáutico para garantizar una adecuada prestación del servicio.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Implementar acciones para la coordinación de las actividades de suministro y control de combustibles de las aeronaves para garantizar una adecuada prestación del servicio en el campo aeronáutico.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 464 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- 2 Llevar a cabo el plan de mantenimiento preventivo para elaborar los informes correspondientes
- 3 Efectuar el control de calidad y cantidad al combustible recibido.
- 4 Efectuar la utilización adecuada y permanente de los elementos de dotacion, proteccion y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad Industrial.
- 5 Llevar a cabo la solicitud de los elementos, equipos y materiales para el desempeño del cargo.
- 6 Llevar a cabo las acciones para mantener en excelente estado de funcionamiento los equipos y elementos de tanqueo, como también una buena presentación y aseo del área de trabajo.
- 7 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 116 PRESTACIÓN SERVICIOS DE COMBUSTIBLE AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
300 Suministro de combustible aeronáutico	1 La calidad y cantidad del combustible recibido se controla según los parámetros establecidos para garantizar el funcionamiento de las aeronaves.	Producto y / o servicio: Control de combustible aeronáutico de las aeronaves. Suministro de combustible aeronáutico de las aeronaves.
	2 El suministro de combustible a las aeronaves se realiza de acuerdo con las necesidades y programación establecida.	
	3 Los sistemas de combustible de las aeronaves, se inspeccionan y mantienen de acuerdo con los protocolos establecidos.	
301 Mantenimiento y reparación de equipos para el suministro de combustible de aeronaves	4 Las labores de inspección, reparación y prueba de los controles de combustible, gobernadores e inyectores se realizan periódicamente garantizando su funcionamiento en las aeronaves.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-11-12-13-14- Conocimiento y formación: Capacitación básica en combustibles aeronáuticos y su operación. Seguridad industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.
	5 Los sistemas de combustible y sus componentes mecánicos se inspeccionan, reparan, prueban, limpian y calibran de acuerdo con los manuales de mantenimiento.	
	6 El drenaje de hidrantes, tuberías y tanques se efectúa de acuerdo con los parámetros establecidos, para eliminar el agua producida por la condensación.	
	7 El sistema eléctrico de las bombas de los hidrantes, tuberías, tanques y carro tanques se inspecciona para garantizar la prestación del servicio.	
	8 Los repuestos e insumos requeridos para las reparaciones de los equipos de suministro de combustible se solicitan de acuerdo con las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 465 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

219 Operación de equipos, herramientas y elementos	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.
	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes
	11	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos
	12	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	13	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.
	14	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO-LOGÍSTICA DE LOS SERVICIOS JEFATURA DE APOYO LOGISTICO - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las actividades de apoyo requeridas para la labor de conducción para el transporte de pasajeros y elementos, cumplir las normas de tránsito, y velar por el cuidado y revisión esencial del vehículo

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar las actividades necesarias para conducir el vehículo asignado para transportar a los funcionarios, equipos y/o materiales que eventualmente se requiera para el desarrollo de actividades propias de la Fuerza Aérea.
- 2 Realizar los requerimientos que sean solicitados por el comando de la Fuerza Aérea.
- 3 Mantener actualizado los documentos del vehículo Asignado.
- 4 Aplicar las reglas de movilidad y Código Nacional de Tránsito
- 5 Mantener en buen estado de presentación y aseo el vehículo asignado
- 6 las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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
172 Manejo de vehículos automotores	1 Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	Producto y / o servicio: Servicios de transporte prestados. Planillas de recorridos.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 466 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>2 El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.</p>	<p>Informes de reporte de novedades del vehículo Reportes de inventario. Informe de siniestros.</p>
	<p>3 El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.</p>	<p>Desempeño:</p>
	<p>4 El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.</p>	<p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-3-4-5-15-16-20-21-22-23 -</p>
	<p>5 Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.</p>	<p>Conocimiento y formación:</p>
<p>173 Normas y procedimiento de conducción</p>	<p>6 Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo.</p>	<p>Conducción de automóviles, motocicletas, camiones y/o automotores de transporte de pasajeros.</p>
	<p>7 Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.</p>	<p>Mecánica básica automotriz. Normas de tránsito y movilidad. Ubicación de las rutas para los desplazamientos.</p>
	<p>8 Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios.</p>	<p>Procedimientos para uso de vehículos del Ministerio de Defensa Nacional.</p>
	<p>9 Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.</p>	<p>Modelo Estándar de Control Interno Reglamentación y Doctrina FAC.</p>
	<p>10 Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.</p>	
	<p>11 Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia</p>	
	<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>174 Cuidado del vehículo</p>	<p>15 Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan teniendo en cuentas las autorizaciones e instrucciones recibidas.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 467 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	16	El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo, se realiza de acuerdo con las condiciones del mismo.
175 Ubicación geográfica	17	Las vías principales y alternas de la ciudad se conocen y transitan para efectuar el traslado de funcionarios y elementos de acuerdo con instrucciones y planes de seguridad presentados.
	18	Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.
	19	Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.
176 Aptitud psicofísica	20	La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo,
	21	Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.
	22	La coordinación visomotora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo.
	23	La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar actividades asistenciales de peluquería y cuidado personal de acuerdo con los procedimientos establecidos para satisfacer los requerimientos de los clientes

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Llevar a cabo el corte de cabello en la peluquería al personal militar que la requiera de acuerdo a lo reglamentado.
- 2 Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos bajo su cargo y del aseo de la peluquería.
- 3 Realizar las actividades para la utilización adecuada de los elementos personales y de protección acordes a su área de trabajo.



4 Prestar un servicio cordial y oportuno al personal.

5 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 114 PELUQUERÍA Y CUIDADO PERSONAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
297 Peluquería y cuidado personal.	1 Los servicios de peluquería y cuidado personal de militares y civiles se realizan de acuerdo con los parámetros institucionales.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Cortes de cabello Trabajos especiales de peluquería (peinados, color y asesorías) Peluquería en perfecto estado de aseo Atención al cliente</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-5-6-7-8-9-10-12-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Implementos de peluquería. Corte y peinado Medidas de bioseguridad en la peluquería Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Las normas de higiene y seguridad en el servicio de peluquería se aplican para la atención de los usuarios	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	3 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	4 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	5 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	6 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	7 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	8 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	9 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	10 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	11 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 469 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

prevención de incidentes y
accidentes

- 12 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar actividades de tipo asistencial relacionadas con la atención y servicio a las mesas con el fin de garantizar una atención oportuna y cordial

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Participar en actividades para la atención y servicio a las mesas, encaminadas a garantizar el normal funcionamiento del área de desempeño.
- 2 Implementar las acciones necesarias para orientar y atender los requerimientos de los usuarios, tomar el pedido y servir los platos.
- 3 Adelantar actividades para verificar que la vajilla, accesorios, mesas y área de trabajo se encuentren en perfecto estado y aseo.
- 4 Implementar las acciones para la utilización adecuada de los elementos personales y de protección acordes a su área de trabajo.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 120 SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
306 Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	1 La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Servicio al cliente. Salón o comedor aseado y en excelente estado de presentación. Mesas debidamente organizadas Toma de pedidos</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-5-9-10-11-13-</p>
	2 El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.	
	3 Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.	
	4 La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos	
164 Atención personalizada	5 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Manipulación de Alimentos. Bar y Mesa. Reglamentación y Doctrina FAC</p>
	6 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 470 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	llevar un control de las mismas	Modelo Estándar de Control Interno.
7	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
8	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
9	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	10	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.
	11	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.
	12	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes
	13	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar actividades de tipo asistencial relacionadas con la atención y servicio en la cafetería con el fin de garantizar la satisfacción de los clientes

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Cooperar y acompañar las acciones necesarias para tomar el pedido a los clientes de la cafetería y despachar el pedido.
- 2 Llevar a cabo las labores de aseo y limpieza de la cafetería, velando por el mantenimiento y conservación de los equipos, materiales y elementos asignados bajo su responsabilidad.
- 3 Solicitar los elementos materiales y equipos necesarios para su desempeño.
- 4 Brindar atención oportuna y cordial al personal que hace uso de los servicios prestados por la dependencia.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 120 SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
--------------	------------------------	------------



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 471 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

<p>306 Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.</p>	<p>1 La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.</p> <p>2 El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.</p> <p>3 Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.</p> <p>4 La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos</p>	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Servicio al cliente. Actividades de protocolo en el desarrollo de eventos del casino. Fichas de control del servicio de alimentos y bebidas</p>
<p>164 Atención personalizada</p>	<p>5 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p> <p>6 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</p> <p>7 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p> <p>8 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p> <p>9 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p>	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-5-9-10-11-13-</p>
<p>226 Seguridad industrial en actividades operativas</p>	<p>10 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.</p> <p>11 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.</p> <p>12 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes</p> <p>13 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Relaciones interpersonales y atención al cliente. Gestión en bebidas y alimentos. Manipulación de alimentos y bebidas Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 472 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – TODAS LAS DEPENDENCIAS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades relacionadas con la actualización de los archivos y registros contables del sistema con el fin de tener la información disponible de acuerdo a las normas legales vigentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Llevar a cabo acciones para registrar todos los movimientos de ingresos y egresos de fondos que se presenten para actualizar el sistema.
- 2 Elaborar las conciliaciones bancarias.
- 3 Consolidar y digitar la información contable para la elaboración de los estados financieros.
- 4 Verificar que todo registró contable este respaldado por el respectivo documento.
- 5 Elaborar los comprobantes contables requeridos.
- 6 Efectuar arqueos diarios de caja.
- 7 Digitar mensualmente la información de los estados financieros.
- 8 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 37 APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
109 Apoyo al seguimiento financiero	1 Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Registros Contables Conciliaciones bancarias Información contable digitada</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-5-6-7-8-9-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Contabilidad Reportes contables Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3 La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110 Proyección de información financiera	4 La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	5 Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6 El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111 Informática técnica financiera	7 Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	8 Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	9 El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 473 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIALES, MISIONALES Y DE APOYO - TODAS LAS JEFATURAS - DEPARTAMENTOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades de carácter asistencial relacionadas con la gestión documental dando cumplimiento a la normatividad establecida.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Participar en la coordinación de las actividades para recepcionar y tramitar las comunicaciones oficiales que ingresan y salen de la Dependencia de manera oportuna, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- 2 Organizar y archivar la documentación teniendo en cuenta los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental y de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- 3 Operar los sistemas de captura de información disponibles para la ejecución de las actividades de archivo.
- 4 Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 49 APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148 Manejo de la información documental	1 Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Documentación Tramitada. Documentación Digitalizada. Documentación Archivada alimentos y bebidas</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-6-8-10-</p>
	2 El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3 Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4 Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5 Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149 Cuidado y conservación de documentos	6 Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normatividad de archivo y correspondencia. Manejo Tablas de Retención Documental Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	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	
	9 Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 474 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

150 Manejo de equipos tecnológicos de archivo	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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - GESTIÓN HUMANA Y LOGÍSTICA DE LOS SERVICIOS - JEFATURA DE DESARROLLO HUMANO - JEFATURA DE APOYO LOGISTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar actividades para dar cumplimiento a los planes y programas para el entrenamiento físico y/o deportivo del personal militar y civil de la institución. .

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar las acciones para la coordinación de actividades del entrenamiento y preparación en el ámbito competitivo de los diferentes equipos.
- 2 Adelantar actividades operativas, auxiliares y de servicio, para asistir a los equipos para representar a la institución en los diferentes torneos deportivos.
- 3 Implementar las acciones necesarias para que se utilice adecuadamente los elementos y equipos deportivos y propender por su correcta utilización y preservación.
- 4 Llevar control de los elementos e instalaciones deportivas a su cargo.
- 5 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 80 APOYO EN EL ENTRENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
221 Preparación de deportistas	1 Las disciplinas deportivas se conocen para orientar sobre su ejercicio y práctica competitiva de acuerdo con las técnicas propias de las mismas y las características de su desempeño	Producto y / o servicio: Mantenimiento de canchas deportivas Ejecución torneos deportivos Acondicionamiento físico realizado de acuerdo a requerimientos Implementos deportivos listos
	2 Las sesiones de entrenamiento y preparación se realizan para lograr un nivel de acondicionamiento físico y técnico de los deportistas	
	3 El cuidado del estado físico del deportista se controla para velar por su salud y estado mental.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-5-7-8-
	4 El acondicionamiento físico de los deportistas se logra con la dirección y orientación en el programa de entrenamiento para el mejoramiento de la capacidad física en el desempeño deportivo	
	5 La participación de los equipos y deportistas en eventos y torneos se	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 475 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

222 Administración de instalaciones deportivas	coordina y organiza para la representación de la institución.	Conocimiento y formación: Entrenamiento de Equipos, medición del rendimiento físico. Técnicas y Tácticas de entrenamiento para atletas Organización de eventos deportivos Dinámica de grupos, pedagogía, Psicología y fisiología de ejercicio. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.
	6 Los informes sobre el rendimiento y comportamiento de los equipos y deportistas se presentan para la toma de decisiones de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	7 La utilización de instalaciones y equipos se reglamenta y controla de acuerdo con los manuales técnicos de uso y procedimientos establecidos.	
222 Administración de instalaciones deportivas	8 Los horarios y programación del uso de las instalaciones deportivas se establecen para la prestación del servicio y cuidado de la infraestructura y equipos a su cargo.	
	9 Las labores administrativas requeridas para el funcionamiento de la instalación deportiva se ejecutan según las instrucciones y procedimientos establecidos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - JEFATURA DE APOYO LOGISTICO - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar a cabo actividades de carácter asistencial relacionadas con el manejo y control de almacenes e inventarios con el fin de garantizar una adecuada administración de los bienes muebles, insumos y materiales

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Ejecutar las actividades relacionadas para controlar los inventarios del almacén con el fin de garantizar una adecuada administración de los bienes muebles, insumos y materiales.
- 2 Manipular los elementos del almacén, determinando los puntos de requisición y disponiendo la aplicación de las técnicas propias para la recepción, bodegaje, custodia y distribución de bienes.
- 3 Llevar a cabo el registro y control de todos los documentos contables como las facturas, cuentas de cobro, notas de contabilidad de acuerdo a los requisitos legales.
- 4 Efectuar la utilización de herramientas y equipos para realizar selectivas y análisis periódico de los mínimos y máximos de existencias para el mantenimiento de los niveles adecuados de los artículos.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 50 APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
151 Manejo de inventarios	1 Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	Producto y / o servicio: Inventarios actualizados y sistematizados. Documentos contables (facturas, notas de contabilidad, de acuerdo a los requisitos legales) tramitados.
	2 Las asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 476 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	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.	<p>Informes periódicos sobre el consumo de los elementos. Ingresos y salidas de almacén.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-5-7-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Contabilidad básica. Ofimática. Almacenes e inventarios Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	4	Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5	Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6	Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121 Registro de inventarios	7	Los elementos propios de la organización son inventariados y se registran en los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8	La entrada y salida de bienes, se registrar conforme a los procedimientos establecidos.	
	9	Las herramientas informáticas se emplean para aplicar el uso adecuado de la tecnología de la información y los software de inventario.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO - TODAS LAS JEFATURAS – DEPARTAMENTOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar actividades asistenciales relacionadas con el servicio de oficina con el fin de garantizar un adecuado apoyo administrativo al interior de las dependencias.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Colaborar en la coordinación de las actividades de tipo administrativo de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.
- 2 Apoyar asistencialmente la actualización y conservación de la información en los diferentes sistemas de información institucionales.
- 3 Digital, fotocopiar, digitalizar información y bases de datos para garantizar la actualización permanente de los sistemas de información de la institución.
- 4 Apoyar y coordinar con los recursos físicos a su cargo, el desarrollo de las diferentes actividades de tipo asistencial administrativo que permitan el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- 5 Prestar soporte administrativo en la generación de informes propios de la dependencia.
- 6 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 477 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

Familia 57 APOYO ADMINISTRATIVO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
89 Destreza y precisión en digitación	1 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Documentación de la dependencia digitada Documentos digitalizados Sistemas de Información actualizados Informes realizados Documentos archivados Apoyo administrativo a las dependencias oportunamente</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-3-4-6-7-8-12-13-17-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Ofimática Archivo y Correspondencia Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3 El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
92 Gestión de documentos y comunicaciones	5 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	6 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	7 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	8 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	9 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 Elaboración de comunicaciones escritas	10 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	11 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	12 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 Atención personalizada	13 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 478 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- | | |
|----|--|
| 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. |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL - OPERACIONES AÉREAS - GRUPOS Y ESCUADRONES DE COMBATE

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar el montaje de la carga y embarque de pasajeros en las aeronaves para la movilización hacia los destinos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Implementar acciones para la coordinación de las actividades de verificar el correcto embalaje de la carga, realizando su respectivo montaje en la aeronave para garantizar la seguridad en vuelo.
- 2 Ejecutar el cargue y descargue de aeronaves observando las normas de seguridad vigentes.
- 3 Diligenciar y tramitar la documentación requerida para el despacho de las aeronaves de acuerdo a los procedimientos, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por las autoridades competentes.
- 4 Elaborar las planillas de peso y balance de la carga para su envío de acuerdo a estándares de transporte.
- 5 Solicitar las herramientas y equipos necesarios para el despacho de las aeronaves de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 6 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 99 EMBARQUE Y DESEMBARQUE EN AERONAVES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
261 Montaje de carga en aeronaves	1 El embarque y desembarque del personal y de la carga en los vuelos se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Producto y / o servicio: Cargue y descargue de aeronaves. Embarque y desembarque de personal.
	2 El embalaje de la carga se verifica de acuerdo con los estándares técnicos de la aeronave y los procedimientos establecidos.	Documentación de despacho diligenciada. Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-4-
	3 Las formas y documentos que soportan los trabajos de embarque y desembarque realizados, se diligencian de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Conocimiento y formación: Programación y control de vuelos



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 479 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

4 El registro estadístico de los vuelos, la carga y el transporte de pasajeros se actualiza para el seguimiento y control

Normas de seguridad
Estándares de transporte
Reglamentación y Doctrina FAC
Modelo Estandar de Control Interno.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar acciones necesarias para efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las fundas y tapicería de las aeronaves, con el fin de garantizar la presentación y óptimo servicio.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar las actividades de tapicería necesarios en las aeronaves, con el fin de garantizar su óptimo servicio.
- 2 Llevar a cabo la elaboración de fundas para la silletería de las aeronaves, para proteger el tapizado de las mismas.
- 3 Efectuar las solicitudes a quien corresponda de los elementos necesarios para el desarrollo del trabajo.
- 4 Llevar a cabo los informes correspondientes al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos y elementos encomendados.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 105 MANTENIMIENTO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
277 Mantenimiento y reparación de la superficie, tapicería y pintura de aeronaves	1 El decapado, limpieza superficial y remoción de pinturas de alta presión, se efectúa para garantizar la adhesión de la pintura.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Mantenimiento preventivo y correctivo de la tapicería de las aeronaves</p> <p>Mantenimiento preventivo y correctivo de las fundas</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-5-8-9-10-11-12-13-15-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Elaboración de fundas y tapicería para las aeronaves.</p> <p>Normas Técnicas referentes al cargo</p>
	2 En el proceso de pintado se realiza el tratamiento de conversión química, garantizando la adhesión de la pintura.	
	3 El proceso de pintado de las aeronaves, se realiza de acuerdo con las prioridades establecidas en el plan preventivo y correctivo.	
	4 La inspección del estado de las superficies de las aeronaves se realiza periódicamente para garantizar su funcionamiento.	
	5 La tapicería y las fundas de las aeronaves se elaboran y mantienen para proteger la silletería de acuerdo con el estado de los mismos y las instrucciones recibidas.	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	6 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 480 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>7 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes</p> <p>8 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos</p> <p>9 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	Materiales de tapizado Equipos y Herramientas Seguridad Industrial Modelo Estandar de Control Interno.
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	<p>10 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.</p> <p>11 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.</p>	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	<p>12 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.</p> <p>13 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.</p> <p>14 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes</p> <p>15 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.</p>	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO -LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar a cabo acciones necesarias para efectuar el tratamiento de electro limpieza, corrosión, cromatizado, recubrimiento y mantenimiento las piezas metálicas de las aeronaves de acuerdo a los manuales de mantenimiento.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar el recubrimiento y mantenimiento de las piezas metálicas de las aeronaves con el fin de garantizar el funcionamiento de las mismas.
- 2 Efectuar las acciones de preparar el material para ejecutar las órdenes de trabajo.
- 3 Efectuar el tratamiento de electro limpieza, corrosión y cromatizado, aplicando los manuales de mantenimiento en las diferentes aeronaves.
- 4 Llevar a cabo la solicitud de los elementos necesarios para la realización de su trabajo.
- 5 Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con las piezas metálicas de las aeronaves.
- 6 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 481 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 97 ELECTROQUÍMICA PARA AERONAVES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
259 Mantenimiento y reparación electroquímica de aeronaves.	1 La inspección y reparación del estado electroquímico de las aeronaves se realiza periódicamente garantizando su óptimo funcionamiento.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Limpieza, corrosión, cromatizado, recubrimiento y mantenimiento de las piezas metálicas</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-7-8-9-10-11-12-14-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Capacitación básica en electroquímica Manejo de herramientas Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 El mantenimiento electroquímico de las aeronaves se planifica de acuerdo con las necesidades y requerimientos establecidos.	
	3 Los recubrimientos metálicos se realizan de acuerdo con las prioridades establecidas en el plan de mantenimiento preventivo.	
	4 Los tratamientos de electro limpieza, corrosión y cromatizado se realizan de acuerdo con los manuales de mantenimiento.	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	5 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	6 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	7 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	8 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	9 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	10 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	11 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 482 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- | | |
|----|---|
| 12 | Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas. |
| 13 | Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes |
| 14 | Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada. |



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 483 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar de Servicio
Código:	6-1
Grado :	16
Ubicación Geográfica:	PLANTA GLOBAL
Número de Empleos:	198 (Ciento noventa y ocho)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para conducir el tractor para la movilización de equipos y carga

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Implementar las acciones necesarias para conducir el tractor con el fin de movilizar equipos y carga acordes con las necesidades de la unidad.
- 2 Efectuar actividades de mantenimiento cuando las necesidades del servicio lo requieran
- 3 Llevar a cabo instrucciones para llevar en regla los documentos de los vehículos y equipo asignados.
- 4 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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
172 Manejo de vehículos automotores	1 Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Movilización de equipos y carga de manera segura. Mantenimiento de zonas verdes. Preparación de tierras para cultivos.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-3-4-5-15-16-</p>
	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.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 484 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	5	Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	20 -21 -22-23 -
173 Normas y procedimiento de conducción	6	Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo.	Conocimiento y formación: Mecánica básica Normas de tránsito. Seguridad Industrial Primeros auxilios Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estándar de Control Interno.
	7	Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.	
	8	Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios.	
	9	Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.	
	10	Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.	
	11	Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia	
174 Cuidado del vehículo	12	Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	13	Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.	
	14	Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo, se informan según lo establecido en los procedimientos internos.	
	15	Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan teniendo en cuenta las autorizaciones e instrucciones recibidas.	
175 Ubicación geográfica	16	El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo, se realiza de acuerdo con las condiciones del mismo.	
	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	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 485 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.
	19 Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.
176 Aptitud psicofísica	20 La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo,
	21 Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.
	22 La coordinación visomotora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo.
	23 La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar a cabo trabajos en el torno para reparar o diseñar piezas de las aeronaves

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar las actividades para efectuar trabajos en el torno para reparar o diseñar piezas de las aeronaves.
- 2 Efectuar la mecánica de ajuste.
- 3 Llevar a cabo las actividades de mantenimiento a los sistemas mecánicos.
- 4 Efectuar las acciones de mantenimiento periódico preventivo y correctivo de la maquinaria bajo se responsabilidad.
- 5 Llevar a cabo trabajos de alineamiento, pulimento, rectificado y acabado de acuerdo a las órdenes de trabajo.
- 6 Efectuar maquinados y trabajos mecánicos de precisión.
- 7 Llevar a cabo la toma y reporte de medidas de alta precisión según manuales de fabricación.
- 8 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 119 REPARACIÓN Y FABRICACIÓN DE PIEZAS METÁLICAS



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 486 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
304 Fabricación de piezas metálicas	1 La fabricación, fundición y acabado de las piezas se realiza de acuerdo con las órdenes de trabajo y especificaciones técnicas.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Mantenimiento preventivo y correctivo Diseño y elaboración de piezas metálicas de acuerdo con los requerimientos establecidos.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-6-10-11-12-13-14 -15 -17 -</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Operación del torno Elaboración de piezas y partes aeronáuticas. Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estándar de Control Interno.</p>
	2 El torno se utiliza para la fabricación de piezas y repuestos de acuerdo con el modelo y los requerimientos presentados para el normal funcionamiento de máquinas, equipos y aeronaves.	
	3 La adaptación de piezas se realiza cumpliendo las normas técnicas para el funcionamiento de máquinas y equipos	
	4 Los formatos y documentos que soportan los trabajos realizados, se diligencian de acuerdo con lo establecido en los procedimientos	
305 Mantenimiento y reparación de piezas metálicas	5 El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con el plan, para el funcionamiento de los equipos.	
	6 El mantenimiento de las piezas metálicas se realiza de acuerdo con las órdenes de trabajo.	
	7 Los protocolos fijados para el mantenimiento de piezas se aplican para el funcionamiento y operación de los equipos	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	8 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	9 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	10 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	11 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	12 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	13 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 487 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

226 Seguridad industrial en actividades operativas	14	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.
	15	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.
	16	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes
	17	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar labores operativas y de servicio de tapicería dentro de la unidad o dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Llevar a cabo acciones requeridas en los trabajos de tapicería en muebles para garantizar su mantenimiento
- Realizar acciones para informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos encomendados
- Realizar la solicitud de los elementos necesarios para el desarrollo de su trabajo
- Realizar acciones para la utilización adecuada de los elementos personales y de protección acordes a su área de trabajo.
- Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 95 DISEÑO, FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MUEBLES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
254 Elaboración y montaje de muebles y accesorios	1	Las piezas de los muebles y accesorios se fabrican de acuerdo con las órdenes de trabajo
	2	Los muebles y accesorios se ensamblan de acuerdo con las técnicas correspondientes
	3	El mantenimiento de los muebles y accesorios se realiza de acuerdo con las órdenes de trabajo.
	4	Los herrajes y accesorios se colocan utilizando las herramientas disponibles para la elaboración y reparación de muebles según las instrucciones recibidas.
		<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Mantenimiento de muebles mediante trabajos de tapicería. Área de trabajo en perfecto estado de aseo y presentación.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-8-9-10-11-12-13-15-</p>



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 488 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	5 El producto terminado se ajusta a los estándares de calidad para la utilización según las necesidades y requerimientos presentados.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Tapicería, materiales y herramientas Seguridad industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	6 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	7 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	8 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	9 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	10 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	11 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	12 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	13 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	14 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	15 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar acciones necesarias para efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las fundas y tapicería de las aeronaves, con el fin de garantizar la presentación y óptimo servicio.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 489 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar las actividades de tapicería necesarios en las aeronaves, con el fin de garantizar su óptimo servicio.
- 2 Llevar a cabo la elaboración de fundas para la silletería de las aeronaves, para proteger el tapizado de las mismas.
- 3 Efectuar las solicitudes a quien corresponda de los elementos necesarios para el desarrollo del trabajo.
- 4 Llevar a cabo los informes correspondientes al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos y elementos encomendados.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 105 MANTENIMIENTO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
277 Mantenimiento y reparación de la superficie, tapicería y pintura de aeronaves	1 El decapado, limpieza superficial y remoción de pinturas de alta presión, se efectúa para garantizar la adhesión de la pintura.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Mantenimiento preventivo y correctivo de la tapicería de las aeronaves</p> <p>Mantenimiento preventivo y correctivo de las fundas</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-5-8-9-10-11-12-13-15-</p>
	2 En el proceso de pintado se realiza el tratamiento de conversión química, garantizando la adhesión de la pintura.	
	3 El proceso de pintado de las aeronaves, se realiza de acuerdo con las prioridades establecidas en el plan preventivo y correctivo.	
	4 La inspección del estado de las superficies de las aeronaves se realiza periódicamente para garantizar su funcionamiento.	
	5 La tapicería y las fundas de las aeronaves se elaboran y mantienen para proteger la silletería de acuerdo con el estado de los mismos y las instrucciones recibidas.	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	6 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Elaboración de fundas y tapicería para las aeronaves.</p> <p>Normas Técnicas referentes al Cargo</p> <p>Materiales de tapizado</p> <p>Equipos y Herramientas</p> <p>Seguridad Industrial</p> <p>Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	7 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	8 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	9 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 490 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	10	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.
	11	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.
226 Seguridad industrial en actividades operativas	12	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.
	13	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.
	14	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes
	15	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realización y coordinar actividades de reparación y mantenimiento de soldadura en los equipos y piezas de las aeronaves de acuerdo a los manuales técnicos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar las actividades para la reparación y mantenimiento de soldadura en los equipos y piezas de las aeronaves, para garantizar su óptimo funcionamiento y así evitar el deterioro de las mismas.
- 2 Llevar y mantener el permanente uso de los elementos de dotacion proteccion y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad Industrial.
- 3 Colaborar en las actividades de presentación y aseo de los bancos y el área de trabajo.
- 4 Realizar la estructura metálica de bancos de mantenimiento para las aeronaves.
- 5 Colaborar en la coordinación y solicitud a quien corresponda de los elementos necesarios para el desarrollo del trabajo.
- 6 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 105 MANTENIMIENTO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
273 Soldadura de aeronaves	1 Los trabajos de soldadura aeronáutica se realizan de acuerdo con los manuales de mantenimiento y órdenes técnicas de reparación de la casa fabricante	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 491 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

219 Operación de equipos, herramientas y elementos	2	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Reparación y mantenimiento de soldadura en los equipos y piezas de las aeronaves</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-5-6-7-8-10-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Equipos de soldadura Manejo de herramientas Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	3	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	4	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	5	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	6	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Equipos de soldadura Manejo de herramientas Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	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.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	8	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	9	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas 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 realizada.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar a cabo acciones para efectuar el mantenimiento a los controles de combustible de las aeronaves y helicópteros de acuerdo a los manuales de mantenimiento y ordenes técnicas con el fin de garantizar su normal funcionamiento en vuelo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar las actividades de inspección, reparación y prueba de los controles de combustible, gobernadores e inyectores para garantizar el funcionamiento de las aeronaves.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 492 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- 2 Llevar a cabo acciones para apoyar al área técnica en lo relacionado con el sistema de control de combustible de aviación.
- 3 Llevar a cabo las inspecciones, limpieza, calibración y pruebas en banco de acuerdo a los manuales de mantenimiento.
- 4 Llevar a cabo las actividades de mantenimiento preventivo a los equipos y bancos de prueba.
- 5 Efectuar las actividades para reparar, probar y calibrar los componentes mecánicos del sistema de combustible de las diferentes aeronaves y helicópteros FAC.
- 6 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 116 PRESTACIÓN SERVICIOS DE COMBUSTIBLE AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
301 Mantenimiento y reparación de equipos para el suministro de combustible de aeronaves	1 Las labores de inspección, reparación y prueba de los controles de combustible, gobernadores e inyectores se realizan periódicamente garantizando su funcionamiento en las aeronaves.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Mantenimiento de los controles de combustible, gobernadores e inyectores aeronáuticos</p> <p>Mantenimiento de los gobernadores e inyectores aeronáuticos</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -8-9-10-11-12-13-15-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Controles de combustible aeronáuticos, gobernadores e inyectores.</p> <p>Manejo de herramientas Seguridad Industrial</p> <p>Reglamentación y Doctrina FAC</p> <p>Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Los sistemas de combustible y sus componentes mecánicos se inspeccionan, reparan, prueban, limpian y calibran de acuerdo con los manuales de mantenimiento.	
	3 El drenaje de hidrantes, tuberías y tanques se efectúa de acuerdo con los parámetros establecidos, para eliminar el agua producida por la condensación.	
	4 El sistema eléctrico de las bombas de los hidrantes, tuberías, tanques y carro tanques se inspecciona para garantizar la prestación del servicio.	
	5 Los repuestos e insumos requeridos para las reparaciones de los equipos de suministro de combustible se solicitan de acuerdo con las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos.	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	6 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	7 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	8 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	9 Los equipos y herramientas asignados se controlan	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 493 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	10 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.
	11 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.
226 Seguridad industrial en actividades operativas	12 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.
	13 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.
	14 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes
	15 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en las actividades operativas y de servicio de plomería en la Unidad o dependencia

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Cooperar y acompañar las acciones necesarias para la realización de las obras de plomería, reparaciones locativas, preventivas y correctivas de acuerdo al plan de mantenimiento para garantizar la construcción y mantenimiento de las instalaciones.
- 2 Implementar las acciones necesarias para la solicitud de los pedidos de material, herramientas y equipos necesarios para la construcción de obras y trabajos propios de plomería.
- 3 Adelantar las actividades para la utilización adecuada de los elementos y equipos de protección y seguridad industrial.
- 4 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 107 MANTEMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
--------------	------------------------	------------



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 494 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

<p>285 Mantenimiento y reparaciones locativas</p>	<p>1 Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.</p> <p>2 Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas</p> <p>3 Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.</p> <p>4 El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas</p>	
<p>219 Operación de equipos, herramientas y elementos</p>	<p>5 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.</p> <p>6 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes</p> <p>7 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos</p> <p>8 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Informe de riesgos identificados Reparaciones en plomería Asesoría para mejoramiento de las condiciones de plomería en la unidad</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-4-7-8-9-10-12-13-14-15-</p>
<p>226 Seguridad industrial en actividades operativas</p>	<p>9 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.</p> <p>10 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.</p> <p>11 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes</p> <p>12 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas Técnicas de plomería Tuberías Equipos y Herramientas Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
<p>233 Coordinación Visomotora</p>	<p>13 Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 495 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- | | |
|----|--|
| 14 | Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión. |
| 15 | En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control. |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar actividades para el mantenimiento y reparaciones en la planta de teléfonos para garantizar su óptimo funcionamiento

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar las actividades para el mantenimiento preventivo y correctivo de planta telefónica e informar al jefe inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos inherentes a su cargo.
- 2 Implementar acciones para coordinar con las compañías externas, el apoyo técnico y operativo que requiera la unidad.
- 3 Adelantar actividades para solicitar los materiales y elementos necesarios llevando el control e inventario del recibo y consumo de los elementos e insumos que se requieren para el funcionamiento y reparación de las plantas telefónicas y equipos.
- 4 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 81 APOYO EN EL MANTENIMIENTO DE MÁQUINARIA Y EQUIPOS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
224 Mantenimiento de maquinaria y equipos	1 El mantenimiento de máquinas y equipos se realiza de acuerdo con la programación asignada y las instrucciones recibidas para el funcionamiento y operación de los mismos	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Planta telefónica en óptimo funcionamiento</p> <p>Asistencia técnica a los sistemas telefónicos.</p> <p>Asistencia técnica al personal de usuarios finales</p> <p>Inventario actualizado de la infraestructura de telefonía.</p> <p>Monitoreo de la infraestructura de telefonía</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-5-7-8-9-12-13-14-15-16 -17 -19 -</p>
	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	



	<p>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.</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Principios de telecomunicaciones Infraestructura de redes. Programación de plantas telefónicas. Técnicas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura telefónica. Modelo Estandar de Control Interno Reglamentación y Doctrina.</p>
	<p>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.</p>	
	<p>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.</p>	
<p>189 Control de inventarios de repuestos e insumos de mantenimiento</p>	<p>8 Los inventarios de los repuestos e insumos se solicitan, controlan y coordinan para el funcionamiento de las máquinas y equipos.</p>	
	<p>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.</p>	
<p>219 Operación de equipos, herramientas y elementos</p>	<p>10 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.</p>	
	<p>11 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes</p>	
	<p>12 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos</p>	
	<p>13 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	
<p>220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas</p>	<p>14 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.</p>	
	<p>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.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 497 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

226 Seguridad industrial en actividades operativas	16	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.
	17	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.
	18	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes
	19	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar trabajos de mantenimiento y operación en la planta de acueducto de la Unidad para garantizar su adecuado funcionamiento

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Cooperar y acompañar el mantenimiento correctivo y preventivo a la planta y lavado a los tanques de depósito de agua de acuerdo a programación.
- 2 Realizar las acciones para coordinar con las compañías externas, el apoyo técnico y operativo requerido.
- 3 Realizar las actividades necesarias para la conservación, mantenimiento y utilización de los materiales y equipos asignados a su cargo Llevando el control de insumos que se requieren para el funcionamiento y reparación de la planta.
- 4 Realizar actividades para la utilización adecuada de los elementos personales y de protección acordes a su área de trabajo.
- 5 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 106 MANTENIMIENTO DE ACUEDUCTOS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
281 Cuidado y limpieza de acueductos	1	Los acueductos se inspeccionan y asean periódicamente para garantizar su funcionamiento
	2	La dosificación y tratamiento del agua se realiza de acuerdo con las normas emitidas
	3	Los riesgos primarios se conocen y se toman las medidas preventivas establecidas en el plan de prevención de riesgos laborales.
	4	Las fallas de los acueductos se diagnostican e informan para evitar
		Producto y / o servicio: Riesgos identificados e informes presentados. Muestra in situ de los parámetros físicos químicos tales como Ph, Cloro, Cloro Residual, Turbiedad, Sólidos que no requieren de un laboratorio especializado para determinar sus resultados. Mantenimiento de equipos e



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 498 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

<p>282 Mantenimiento y reparación de acueductos</p>	<p>traumatismos en el servicio prestado.</p> <p>5 El mantenimiento del equipo del acueducto, se realiza periódicamente para la realización y cumplimiento de las actividades asignadas.</p> <p>6 Los repuestos e insumos se solicitan con anticipación y de acuerdo con los procedimientos establecidos</p> <p>7 Los informes sobre el funcionamiento del acueducto se presentan oportunamente para evitar traumatismos en el servicio prestado.</p> <p>8 Las reparaciones a los equipos especializados, se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas y a las instrucciones recibidas.</p>	<p>instalaciones que se van a llevar a cabo dentro del área de la Planta de Acueducto de cada Unidad Militar Aérea.</p> <p>Minuta donde se consignen las cantidades de caudal captado y entregado luego del tratamiento. Registro de las cantidades de químicos aplicados para el tratamiento de agua potable. Exámenes como los de los manipuladores de alimentos, debido a su trabajo con agua tratada para consumo humano</p>
<p>283 Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos</p>	<p>9 Las fallas de la maquinaria se diagnostican e informan de acuerdo al procedimiento establecido</p> <p>10 Las reparaciones se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas</p> <p>11 El mantenimiento se realiza periódicamente para su adecuado funcionamiento</p> <p>12 Los repuestos e insumos se solicitan con anticipación y de acuerdo con los procedimientos establecidos</p> <p>13 Las máquinas y equipos se inspeccionan periódicamente.</p> <p>14 El armamento y municiones se inspeccionan y reparados periódicamente.</p>	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-4-5-6-7-9-11-12-13-14-15-16-17 -18 -20 -</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas Técnicas en plantas de acueducto Bombas de agua Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
<p>220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas</p>	<p>15 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.</p> <p>16 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.</p>	
<p>226 Seguridad industrial en actividades operativas</p>	<p>17 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.</p> <p>18 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.</p> <p>19 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 499 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

protocolos establecidos para la
prevención de incidentes y
accidentes

20 Los riesgos de seguridad industrial
se identifican e informan para
mitigar su ocurrencia en el
desempeño de la labor realizada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades de pintura en las instalaciones de la Unidad o dependencia

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Colaborar en las actividades de pintura, reparaciones locativas, preventivas y correctivas de acuerdo al plan de mantenimiento para garantizar la óptima presentación y conservación de las instalaciones de la dependencia.
- 2 Implementar acciones para la solicitud de los pedidos de material, herramientas y equipos necesarios para las obras y trabajos propios de pintura.
- 3 Implementar las acciones necesarias para la utilización adecuada de los elementos y equipos de seguridad industrial.
- 4 Adelantar actividades para mantener en perfecto estado de aseo y presentación el área de trabajo.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 107 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
285 Mantenimiento y reparaciones locativas	1 Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Reparación de instalaciones y terminados en pintura. Asesorías para el mejoramiento de las condiciones de pintura en las instalaciones de la unidad.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-4-7-8-9-10-12-13-14-15-</p>
	2 Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	3 Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	4 El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	5 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas Técnicas Colombianas para pinturas, barnices y materias</p>



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 500 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	6	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	primas. Normas Técnicas Colombianas para pinturas al agua tipo emulsión para uso exterior de alta resistencia. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.
	7	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	8	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	9	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	10	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	11	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	12	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.	
233 Coordinación Visomotora	13	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	14	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	15	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para programar y realizar el mantenimiento de pintura de las aeronaves llevando el control del material necesario para su realización

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar las actividades para programar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de pintura de aeronaves y elaborar los informes correspondientes.
- 2 Implementar acciones para la coordinación con quien corresponda de los elementos necesarios para la realización del trabajo.
- 3 Adelantar las acciones necesarias para llevar el control e inventario del recibo y consumo de los elementos e insumos que se requieren para el mantenimiento y pintura de las aeronaves.
- 4 Utilizar los elementos de dotación y protección personal de acuerdo con las medidas de seguridad industrial y mantener en excelente estado de aseo y presentación el área de trabajo.
- 5 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 105 MANTENIMIENTO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
277 Mantenimiento y reparación de la superficie, tapicería y pintura de aeronaves	1 El decapado, limpieza superficial y remoción de pinturas de alta presión, se efectúa para garantizar la adhesión de la pintura.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Aeronaves en mantenimiento pintadas Materiales e insumos para pintura aeronáutica clasificados y organizados</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-5-8-9-10-11-12-13-15-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Decapado, pintura de aeronaves y tratamientos anticorrosivos. Manejo de herramientas Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 En el proceso de pintado se realiza el tratamiento de conversión química, garantizando la adhesión de la pintura.	
	3 El proceso de pintado de las aeronaves, se realiza de acuerdo con las prioridades establecidas en el plan preventivo y correctivo.	
	4 La inspección del estado de las superficies de las aeronaves se realiza periódicamente para garantizar su funcionamiento.	
	5 La tapicería y las fundas de las aeronaves se elaboran y mantienen para proteger la silletería de acuerdo con el estado de los mismos y las instrucciones recibidas.	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	6 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	7 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	8 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	9 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	10 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	11 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 502 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

226 Seguridad industrial en actividades operativas	12	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.
	13	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.
	14	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes
	15	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades de empaque, mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de paracaídas de frenado con los manuales de mantenimiento y órdenes técnicas de reparación de la casa fabricante con el fin de garantizar su correcto funcionamiento a fin de garantizar el frenado de las aeronaves.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar las actividades de empaque y mantenimiento de los paracaídas aeronáuticos de acuerdo con los manuales de mantenimiento y órdenes técnicas de reparación de la casa fabricante para garantizar el correcto frenado de la aeronave.
- 2 Llevar a cabo las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de paracaídas de frenado para garantizar su normal funcionamiento.
- 3 Llevar a cabo un estricto control de vida útil de los paracaídas para realizar los cambios oportunamente.
- 4 Efectuar con anterioridad la solicitud de los elementos necesarios para realizar el mantenimiento oportuno.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 105 MANTENIMIENTO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
275 Mantenimiento de paracaídas de frenado aeronáutico.	1 El mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de paracaídas de frenado se realiza de acuerdo con los manuales de mantenimiento y órdenes técnicas de reparación de la casa fabricante.	Producto y / o servicio: Mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de paracaídas de frenado
	2 Los paracaídas de frenado aeronáutico se empaican de acuerdo con las normas técnicas de la casa matriz.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-6-7-8-9-10-11-13-
	3 El control de la vida útil de los paracaídas se realiza con el fin de garantizar el cambio oportuno de los mismos.	Conocimiento y formación:



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 503 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

219 Operación de equipos, herramientas y elementos	4	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Capacitación en paracaídas de frenado automático. Manejo de herramientas. Seguridad Industrial. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estándar de Control Interno.
	5	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	6	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	7	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	8	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	9	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	10	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	11	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	12	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	13	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - JEFATURA DE OPERACIONES LOGISTICAS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar a cabo el mantenimiento y reparación de los motores aeronáuticos con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento de acuerdo a los manuales de mantenimiento

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Desarrollar las acciones necesarias para realizar las labores de mantenimiento y reparación en los motores de las aeronaves con máquinas o herramientas y demás elementos que se le asignen.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 504 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- 2 Adelantar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a los motores cumpliendo con los boletines técnicos y órdenes técnicas.
- 3 Implementar acciones para actualizar el plan de mantenimiento preventivo de los motores con el fin de elaborar los informes correspondientes.
- 4 Adelantar acciones de coordinación con el jefe inmediato y en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos del cargo.
- 5 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 105 MANTENIMIENTO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
278 Mantenimiento de motores aeronáuticos	1 El mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes motores aeronáuticos se realiza de acuerdo con las órdenes, manuales técnicos, y protocolos para garantizar su normal funcionamiento.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Mantenimiento de los motores aeronáuticos</p> <p>Apoyo en la reparación de motores aeronáuticos</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-6-9-10-11-12-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Curso básico en motores aeronáuticos.</p> <p>Manejo de herramientas</p> <p>Seguridad Industrial</p> <p>Reglamentación y Doctrina FAC</p> <p>Modelo Estándar de Control Interno.</p>
	2 Las fallas presentadas en los diferentes motores de las aeronaves se diagnostican e informan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su mantenimiento, ajuste o reparación oportuna.	
	3 Las formas continuas y documentos que soportan los trabajos de mantenimiento realizados, se diligencian de acuerdo con lo establecido en los procesos y procedimientos.	
	4 Las partes de los motores aeronáuticos se inspeccionan, desmontan, arman, desarman, limpian y ajustan de acuerdo con los manuales de mantenimiento, órdenes técnicas y protocolos con el fin de prevenir y corregir adecuadamente las fallas que puedan present	
	5 Los reglajes y pruebas a los motores se realizan en los respectivos bancos de prueba para un diagnóstico preciso	
	6 Las estadísticas de tiempos, horas de vuelo de las aeronaves y sus componentes se registran y actualizan para el seguimiento y control de acuerdo con los manuales técnicos y procedimientos establecidos.	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	7 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 505 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes
	9	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos
	10	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	11	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.
	12	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las labores de mecánica automotriz al parque automotor de la Unidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Llevar a cabo las acciones requeridas para programar y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo mecánico de los diferentes vehículos asignados para garantizar su operación.
- 2 Llevar y mantener actualizado diariamente los cuadros de control del mantenimiento programado a los diferentes vehículos asignados
- 3 Cooperar y acompañar las actividades necesarias para la conservación, mantenimiento y utilización de los materiales y equipos asignados a su cargo así como solicitar oportunamente los repuestos necesarios para la realización del trabajo.
- 4 Colaborar en las actividades para la utilización adecuada de los elementos personales y de protección acordes a su área de trabajo.
- 5 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 108 MECÁNICA AUTOMOTRIZ

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
286 Diagnóstico de automotores.	1 Los vehículos de pasajeros y mercancías se inspeccionan periódicamente para evaluar su estado mecánico y condición de funcionamiento	Producto y / o servicio: Inspecciones de mantenimiento de segundo y tercer escalón. Diagnostico de problemas y fallas en los sistemas de los vehículos. Listados de repuestos requeridos.
	2 Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	



	<p>3 El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.</p>	<p>Reparaciones, reemplazos de repuestos y ajustes en los sistemas del vehículo.</p>
	<p>4 Los sistemas electromecánicos del vehículo, se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	<p>Control y mantenimiento de equipos y herramientas. Área de trabajo aseada y en buen estado.</p>
	<p>5 Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.</p>	<p>Desempeño:</p>
<p>287 Mantenimiento y reparación de automotores,</p>	<p>6 La reparación mecánica del vehículo se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.</p>	<p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-6-7-8-9-14-15-16-17-18 -19 -21 -</p>
	<p>7 La reparación de los sistemas eléctricos se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.</p>	<p>Conocimiento y formación:</p>
	<p>8 La instalación y manipulación de las partes eléctricas de los vehículos se efectúa para garantizar su adecuado funcionamiento.</p>	<p>Mecánica básica. Mantenimiento reparación de motores combustión interna.</p>
	<p>9 La reparaciones menores en electricidad se realizan de acuerdo con los diagnósticos realizados.</p>	<p>Mantenimiento y reparación mecánica de patio. Mantenimiento y reparación sistema Transmisión.</p>
	<p>10 Los acabados de pintura y latonería se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar un acabado final.</p>	<p>Seguridad industrial, Uso de equipos y herramientas. Reglamentación y Doctrina FAC</p>
	<p>11 El desmonte y ensamble de autopartes se realiza de acuerdo con condiciones técnicas para su funcionamiento.</p>	<p>Modelo Estandar de Control Interno.</p>
<p>219 Operación de equipos, herramientas y elementos</p>	<p>12 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.</p>	
	<p>13 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes</p>	
	<p>14 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos</p>	
	<p>15 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	
<p>220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas</p>	<p>16 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.</p>	
	<p>17 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas</p>	



	que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.
226 Seguridad industrial en actividades operativas	18 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.
	19 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.
	20 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes
	21 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - JEFATURA OPERACIONES LOGÍSTICAS AERONÁUTICAS.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar y desarrollar las acciones respectivas para fabricar y adaptar piezas aeronáuticas para garantizar el normal funcionamiento de las aeronaves y realizar mantenimiento a los diferentes equipos y maquinaria.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Desarrollar las acciones requeridas para fabricar y adaptar piezas aeronáuticas para garantizar el normal funcionamiento de las aeronaves.
- 2 Implementar y desarrollar las acciones respectivas para programar el mantenimiento de los diferentes equipos y maquinaria para garantizar su operación.
- 3 Desarrollar e implementar los mantenimientos preventivos y correctivos del equipo, materiales y herramientas asignados.
- 4 Implementar el control e inventario del recibo y consumo de los elementos e insumos que se requieren para el funcionamiento y reparación de la maquinaria.
- 5 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 81 APOYO EN EL MANTENIMIENTO DE MÁQUINARIA Y EQUIPOS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
224 Mantenimiento de maquinaria y equipos	1 El mantenimiento de máquinas y equipos se realiza de acuerdo con la programación asignada y las instrucciones recibidas para el funcionamiento y operación de los mismos	Producto y / o servicio: Fabricación y adaptación de piezas aeronáuticas Mantenimiento a los diferentes equipos y maquinaria.
	2 Las requerimientos técnicos se identifican para presentar	



	<p>información en la elaboración de contratos de mantenimiento de máquinas y equipos.</p> <p>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</p> <p>4 Los catálogos, manuales técnicos en español y otros idiomas se utilizan para orientar el manejo y funcionamiento de las máquinas, motores y plantas</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-5-7-8-9-12-13-14-15-16 -17 -19 -</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Curso básico en mantenimiento de maquinaria y equipos. Manejo de herramientas Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
<p>189 Control de inventarios de repuestos e insumos de mantenimiento</p>	<p>8 Los inventarios de los repuestos e insumos se solicitan, controlan y coordinan para el funcionamiento de las máquinas y equipos.</p> <p>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.</p>	
<p>219 Operación de equipos, herramientas y elementos</p>	<p>10 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.</p> <p>11 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes</p> <p>12 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos</p> <p>13 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 509 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

		sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	14	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.
	15	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.
226 Seguridad industrial en actividades operativas	16	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.
	17	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.
	18	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes
	19	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO -LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades de mantenimiento, cambio a las llantas aeronáuticas y mantenimiento general a los trenes de aterrizaje de las aeronaves aplicando las instrucciones de los manuales de mantenimiento respectivos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar las actividades de mantenimiento, reparación y cambio en las llantas de las aeronaves para garantizar la prestación del servicio aéreo.
- 2 Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo a las llantas de los aviones aplicando las instrucciones de los manuales de mantenimiento respectivos.
- 3 Efectuar las actividades de lavado, engrase y revisiones generales al tren de aterrizaje de los aviones.
- 4 Llevar a cabo las acciones para un control de existencias de material.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 105 MANTENIMIENTO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
	1 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento	Producto y / o servicio:



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 510 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

219 Operación de equipos, herramientas y elementos		para la realización de actividades de mantenimiento.	Mantenimiento general a las llantas aeronáuticas y trenes de aterrizaje de las aeronaves de acuerdo a los manuales técnicos.
	2	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	3	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	4	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	5	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-5-6-7-8-10-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Capacitación básica en llantas aeronáuticas. Manejo de herramientas Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	6	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	7	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	8	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	9	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	10	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar acciones para la coordinación de los trabajos de impresión, duplicación y encuadernación para garantizar la correcta presentación de documentos, trabajos, planes y demás publicaciones

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Elaborar trabajos de impresión, duplicación y encuadernación de documentos.
- 2 Orientar a los usuarios acerca de las mejores prácticas de impresión, duplicación y encuadernación para los trabajos solicitados.
- 3 Efectuar el corte, costura, y perforación de todos los trabajos que así lo requieran.
- 4 Atender y orientar a los usuarios y suministrar información de conformidad con los procedimientos establecidos.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 511 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

5 Solicitar con la debida anticipación los insumos necesarios para realizar el trabajo.

6 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 101 IMPRESOS Y PUBLICACIONES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	1 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Impresión y Encuadernación de documentos; Corte, costura y perforación de publicaciones.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-5-6-7-8-10-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Manejo de equipos Encuadernación de textos Preparación de tintas Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	3 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	4 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	5 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	6 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	7 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	8 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	9 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	10 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 512 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades de limpieza a los motores de las aeronaves contribuyendo a garantizar su mantenimiento y normal funcionamiento.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar la programación y realización de los trabajos de limpieza a los motores de las aeronaves para garantizar su mantenimiento y normal funcionamiento.
- 2 Llevar a cabo las solicitudes de los materiales y elementos necesarios con oportunidad para el desempeño de sus funciones.
- 3 Llevar a cabo el inventario de recibo y consumo de los materiales y elementos bajo su responsabilidad.
- 4 Efectuar la utilización de los elementos de dotación personal y seguridad de acuerdo a las normas de seguridad industrial.
- 5 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 103 LIMPIEZA AERONAVES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
268 Lavado de aeronaves	1 La limpieza interna y externa de las aeronaves se efectúa garantizando su conservación y presentación de acuerdo con los procedimientos establecidos	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Motores de las aeronaves interna y externamente limpios</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-4-7-8-9-10-11-12-14-</p>
	2 El lavado de las estructuras, fuselaje, instrumentos, y equipos se realiza siguiendo los parámetros técnicos exigidos.	
	3 El anticorrosivo se aplica siguiendo los parámetros técnicos exigidos para evitar el deterioro de componentes y estructuras.	
	4 La limpieza de los motores de las aeronaves se programa para su mantenimiento y la prestación del servicio.	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	5 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Capacitación básica en limpieza de motores</p> <p>Manejo de herramientas</p> <p>Seguridad Industrial</p> <p>Reglamentación y Doctrina FAC.</p> <p>Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	6 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	7 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 513 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	8	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	9	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.
	10	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.
226 Seguridad industrial en actividades operativas	11	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.
	12	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.
	13	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes
	14	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades de limpieza interna y externa de las aeronaves contribuyendo al buen estado de conservación de las mismas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Llevar a cabo las actividades de limpieza de las aeronaves interna y externamente con el fin de contribuir al buen estado de conservación de las mismas.
- 2 Efectuar el lavado de las aeronaves (estructuras, fuselaje, instrumentos, equipos entre otros) y aplicar anticorrosivo, siguiendo los parámetros técnicos exigidos.
- 3 Llevar a cabo las acciones para el preservado de motores conforme al manual de mantenimiento bajo la supervisión de un especialista en dicha área.
- 4 Efectuar con antelación la solicitud de los materiales y elementos necesarios para el desempeño de las funciones.
- 5 Llevar a cabo el inventario de recibo y consumo de los materiales y elementos bajo su responsabilidad.
- 6 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 514 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

Familia 103 LIMPIEZA AERONAVES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
268 Lavado de aeronaves	1 La limpieza interna y externa de las aeronaves se efectúa garantizando su conservación y presentación de acuerdo con los procedimientos establecidos	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Lavado de las aeronaves interna y externamente de acuerdo a los parámetros técnicos.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-4-7-8-9-10-11-12-14-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Capacitación básica en lavado de aeronaves. Manejo de herramientas. Seguridad Industrial. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 El lavado de las estructuras, fuselaje, instrumentos, y equipos se realiza siguiendo los parámetros técnicos exigidos.	
	3 El anticorrosivo se aplica siguiendo los parámetros técnicos exigidos para evitar el deterioro de componentes y estructuras.	
	4 La limpieza de los motores de las aeronaves se programa para su mantenimiento y la prestación del servicio.	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	5 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	6 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	7 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	8 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	9 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	10 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	11 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	12 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	13 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 515 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

protocolos establecidos para la
prevención de incidentes y
accidentes

14 Los riesgos de seguridad industrial
se identifican e informan para
mitigar su ocurrencia en el
desempeño de la labor realizada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las acciones de mantenimiento de instrumentos de las aeronaves FAC con el fin de garantizar su normal funcionamiento en vuelo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Seguir instrucciones para la coordinación, apoyo y realización de la reparación de los instrumentos de las aeronaves, para garantizar su normal funcionamiento en vuelo.
- 2 Llevar a cabo el mantenimiento, reparación y calibración de los instrumentos de las aeronaves.
- 3 Llevar a cabo la organización y realización de las órdenes de trabajo solicitadas.
- 4 Llevar a cabo las acciones de apoyo en el mantenimiento imprevisto presentado en otras unidades.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 105 MANTENIMIENTO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
271 Mantenimiento de componentes e instrumentos aeronáuticos	1 El mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes componentes e instrumentos aeronáuticos se realiza de acuerdo con los protocolos y manuales técnicos, garantizando su normal funcionamiento.	Producto y / o servicio: Mantenimiento, reparación y calibración de los instrumentos de las aeronaves
	2 El mantenimiento general y preventivo se realiza de acuerdo al programa anual previsto para las diferentes aeronaves.	
	3 Las fallas presentadas en los diferentes componentes e instrumentos aeronáuticos se diagnostican e informan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -4-5-10-13-14-15-16-17-18-20-
	4 Las formas y documentos que soportan los trabajos de mantenimiento realizados, se diligencian de acuerdo con lo establecido en los procedimientos.	
	5 Los componentes aeronáuticos se inspeccionan, arman, desarman y mantienen de acuerdo con los manuales y protocolos con el fin de	
		Conocimiento y formación: Instrumentos aeronáuticos. Uso de equipos y herramientas. Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 516 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>prevenir y corregir las fallas que puedan presentar.</p>
	<p>6 Las reparaciones de las fallas técnicas en las aeronaves se realizan de acuerdo con los protocolos y manuales técnicos.</p>
	<p>7 Las cotizaciones de materiales, repuestos y servicios se costean para efectuar el proceso contractual requerido en el mantenimiento y desarrollo de actividades aeronáuticas.</p>
	<p>8 La información técnica de las aeronaves se actualiza para apoyar las labores de mantenimiento y el control y seguimiento de los elementos, repuestos y partes aeronáuticas.</p>
	<p>9 Los manuales técnicos de las aeronaves se actualizan para la revisión y mantenimiento de acuerdo con las nuevas especificaciones desarrolladas</p>
	<p>10 La calibración de los instrumentos aeronáuticos se realiza de acuerdo con los manuales técnicos y los procedimientos establecidos.</p>
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	<p>11 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.</p>
	<p>12 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes</p>
	<p>13 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos</p>
	<p>14 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	<p>15 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.</p>
	<p>16 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.</p>
226 Seguridad industrial en actividades operativas	<p>17 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.</p>



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 517 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- | | |
|----|---|
| 18 | Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas. |
| 19 | Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes |
| 20 | Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada. |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar acciones para el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema hidráulico de las aeronaves de acuerdo a las órdenes técnicas y manual de mantenimiento con el fin de garantizar su normal funcionamiento

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar las actividades para el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema hidráulico en las aeronaves, para garantizar el normal funcionamiento de los aviones y helicópteros pertenecientes a la FAC.
- 2 Realizar las acciones para programar el mantenimiento preventivo y correctivo en el sistema hidráulico de las aeronaves, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la orden técnica del equipo y manual de mantenimiento de la FAC, para garantizar su correcto funcionamiento
- 3 Realizar las actividades para coordinar y verificar que la herramienta y equipo de prueba se utilicen debidamente calibrados y en buen estado.
- 4 Realizar el diligenciamiento de las formas de mantenimiento para el reintegro de material reparable desmontado de las aeronaves.
- 5 Actuar para mejorar y optimizar la solicitud y coordinación de los elementos necesarios para la realización del trabajo.
- 6 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 105 MANTENIMIENTO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
280 Mantenimiento de sistemas hidráulicos aeronáuticos	1 El sistema hidráulico se revisa para que el tren de aterrizaje y otros componentes de la aeronave funcionen y faciliten el despegue y movimiento de las partes del mismo en el proceso de pilotaje.	Producto y / o servicio: Mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos hidráulicos de aviones y helicópteros para garantizar su adecuado funcionamiento.
	2 El mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas, dispositivos y componentes hidráulicos se planifica de acuerdo con las necesidades y los requerimientos presentados.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 518 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

219 Operación de equipos, herramientas y elementos	3	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-5-6-7-8-9-10-12-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Curso básico en sistemas hidráulicos de aeronaves. Manejo de herramientas Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estándar de Control Interno.</p>
	4	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	5	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	6	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	7	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	8	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	9	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	10	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	11	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	12	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO -LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades para efectuar la reparación, mantenimiento y diseño de piezas en fibra de vidrio para las aeronaves FAC de acuerdo a los manuales y ordenes técnicas de las aeronaves

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar las actividades correspondientes al trabajo en fibra de vidrio para las aeronaves, encaminado a garantizar la prestación del servicio aeronáutico.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 519 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- 2 Realizar las instrucciones para efectuar la reparación de las partes plásticas de los aviones.
- 3 Actuar para mejorar y optimizar las actividades en la fabricación de piezas para las aeronaves.
- 4 Realizar la adecuación de procedimientos para mantener en buen estado las herramientas asignadas.
- 5 Realizar acciones para mantener actualizados los registros de los trabajos ejecutados en las órdenes de trabajo y los libros de control.
- 6 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 118 REPARACIÓN Y DISEÑO DE PIEZAS DE FIBRA DE VIDRIO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
303 Mantenimiento de piezas en fibra de vidrio	1 Las partes plásticas de los aviones se reparan de acuerdo con las especificaciones técnicas.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Reparación, mantenimiento de piezas en fibra de vidrio de acuerdo a los manuales y órdenes técnicas de las aeronaves</p> <p>Diseño de piezas en fibra de vidrio de acuerdo a los manuales y órdenes técnicas de las aeronaves</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-7-8-9-10-11-12-14-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Diseño de piezas en fibra de vidrio. Fabricación de piezas en fibra de vidrio Reparación de piezas en fibra de vidrio para el funcionamiento de las aeronaves. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Las piezas para las aeronaves se fabrican de acuerdo con especificaciones requeridas.	
	3 Las partes averiadas de las aeronaves se reparan bajo los parámetros establecidos.	
	4 Las formas y documentos que soportan los trabajos de fibra de vidrio realizados, se diligencian de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	5 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	6 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	7 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	8 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	9 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	10 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.	
	11 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 520 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

226 Seguridad industrial en actividades operativas	prevenir incidentes y accidentes laborales.
	12 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.
	13 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes
	14 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en la realización y coordinación de las actividades de mantenimiento en las estructuras y láminas de las aeronaves de acuerdo a los manuales técnicos y cooperar en las actividades administrativas de su área de desempeño.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Llevar a cabo acciones para la ejecución del mantenimiento en las estructuras y láminas de las aeronaves, aplicando específicos para garantizar su óptimo estado en vuelo.
- Llevar y mantener actualizados los programas de mantenimiento general y preventivo a las estructuras y láminas de las aeronaves, para evitar su deterioro.
- Colaborar y acompañar las acciones necesarias para efectuar el mantenimiento y la reparación de las estructuras de las aeronaves de acuerdo a las órdenes técnicas de los manuales de mantenimiento de aeronaves.
- Cooperar en las actividades administrativas solicitando con la debida anticipación los elementos requeridos para desarrollar el trabajo y presentar los informes, cuadros, reportes y documentos referentes a las tareas propias del área de desempeño e informar oportunamente las inconsistencias o anomalías que se presenten.
- Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 105 MANTENIMIENTO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
276 Mantenimiento de estructuras y láminas de aeronaves.	1 El mantenimiento y la reparación de las estructuras y láminas de las aeronaves se efectúa de acuerdo con los manuales y órdenes técnicas de reparación de la casa fabricante.	Producto y / o servicio: Piezas de las estructura de las aeronaves reparadas Laminas de las aeronaves reparadas
	2 El mantenimiento de las estructuras y láminas se realiza de acuerdo con los programas establecidos teniendo en cuenta los manuales y órdenes técnicas de reparación del fabricante.	Desempeño: Observación real en el puesto



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 521 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	3	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	<p>de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-5-6-8-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Capacitación en resistencia de materiales, tipos de estructuras, metales y corrosión.</p> <p>Uso de herramientas y seguridad industrial.</p> <p>Reglamentación y Doctrina FAC</p> <p>Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	4	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	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.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades para mantenimiento y operación del equipo terrestre de apoyo aeronáutico de acuerdo a las normas y órdenes técnicas, para garantizar el cumplimiento de las operaciones aéreas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Implementar acciones para la coordinación de las actividades de mantenimiento correctivo, preventivo y de reparación en el equipo automotor, para garantizar un óptimo funcionamiento de las operaciones de vuelo en tierra.
- 2 Ejecutar y coordinar los requerimientos de apoyo ordenados en lo referente al equipo terrestre auxiliar.
- 3 Solicitar con la debida anticipación los elementos necesarios para el desarrollo de su trabajo.
- 4 Mantener en buen estado de presentación, funcionamiento y aseo los equipos de apoyo bajo su responsabilidad.
- 5 Utilizar los elementos asignados a la protección personal y de seguridad industrial.
- 6 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente. de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 100 OPERACIÓN EQUIPO TERRESTRE DE APOYO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
262 Manejo de equipo terrestre de apoyo aeronáutico	1 El apoyo logístico se presta para el alistamiento técnico de las aeronaves.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Mantenimiento preventivo y</p>



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 522 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	2	El mantenimiento de los equipos (montacargas, gpu, cama bajas, grúas, y otros) se efectúa de acuerdo con lo estipulado por la casa fabricante y las órdenes técnicas.	<p>correctivo del equipo ETAA Operaciones de apoyo de equipos vuelo en tierra.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-4-5-6-7-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas y ordenes técnicas Alistamiento técnico de aeronaves. Conducción de equipo ETAA Seguridad Industrial. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	3	Los vehículos terrestres de apoyo aeronáutico se conducen de acuerdo con los procedimientos y órdenes establecidas.	
	4	Las acciones preventivas se en la conducción de los equipos, se evidencian con el fin de identificar las situaciones de riesgo de acuerdo con los protocolos establecidos.	
233 Coordinación Visomotora	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.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO -LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar a cabo acciones necesarias para efectuar el tratamiento de electro limpieza, corrosión, cromatizado, recubrimiento y mantenimiento las piezas metálicas de las aeronaves de acuerdo a los manuales de mantenimiento.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Ejecutar el recubrimiento y mantenimiento de las piezas metálicas de las aeronaves con el fin de garantizar el funcionamiento de las mismas.
- 2 Efectuar las acciones de preparar el material para ejecutar las órdenes de trabajo.
- 3 Efectuar el tratamiento de electro limpieza, corrosión y cromatizado, aplicando los manuales de mantenimiento en las diferentes aeronaves.
- 4 Llevar a cabo la solicitud de los elementos necesarios para la realización de su trabajo.
- 5 Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con las piezas metálicas de las aeronaves.
- 6 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 97 ELECTROQUÍMICA PARA AERONAVES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
259 Mantenimiento y reparación electroquímica de aeronaves.	1 La inspección y reparación del estado electroquímico de las aeronaves se realiza periódicamente garantizando su óptimo funcionamiento.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Limpieza, corrosión, cromatizado, recubrimiento y mantenimiento de</p>



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 523 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>2 El mantenimiento electroquímico de las aeronaves se planifica de acuerdo con las necesidades y requerimientos establecidos.</p>	<p>las piezas metálicas</p>
	<p>3 Los recubrimientos metálicos se realizan de acuerdo con las prioridades establecidas en el plan de mantenimiento preventivo.</p>	<p>Desempeño:</p>
	<p>4 Los tratamientos de electro limpieza, corrosión y cromatizado se realizan de acuerdo con los manuales de mantenimiento.</p>	<p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-7-8-9-10-11-12-14-</p>
<p>219 Operación de equipos, herramientas y elementos</p>	<p>5 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Capacitación básica en electroquímica Manejo de herramientas Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	<p>6 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes</p>	
	<p>7 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos</p>	
	<p>8 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	
	<p>9 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.</p>	
<p>220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas</p>	<p>10 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.</p>	
	<p>11 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.</p>	
	<p>12 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.</p>	
<p>226 Seguridad industrial en actividades operativas</p>	<p>13 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes</p>	
	<p>14 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 524 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO- LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades de mantenimiento de electrónica abordo en las aeronaves FAC con el fin de garantizar su normal funcionamiento en vuelo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar las actividades para el mantenimiento en el área de electrónica abordo en las aeronaves de la FAC, para garantizar su normal funcionamiento.
- 2 Realizar las actividades para programar el mantenimiento de las aeronaves con el fin de solucionar los problemas de aviónica y garantizar su normal desempeño en vuelo.
- 3 Realizar acciones para el control, mantenimiento y supervisión del buen estado de los equipos de prueba en el laboratorio.
- 4 Actuar para mejorar y optimizar con anticipación la solicitud de los elementos necesarios para desarrollar su trabajo.
- 5 Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia encomendados
- 6 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 105 MANTENIMIENTO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
279 Aviónica	1 Las labores de inspección y reparación de los elementos electrónicos de las aeronaves se realiza para garantizar su funcionamiento.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Electrónica a bordo en las aeronaves en optimo estado</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-6-7-8-9-10-11-13-</p>
	2 El mantenimiento de los sistemas, dispositivos y componentes de aviónica, electrónica convencional, electricidad y comunicaciones de las aeronaves se planifica de acuerdo con las necesidades.	
	3 Los sistemas, dispositivos y componentes de aviónica, electrónica convencional, electricidad y comunicaciones de las aeronaves se instalan siguiendo las etapas previamente determinadas.	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	4 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Capacitación básica en electrónica aeronáutica Uso de equipos y herramientas. Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	5 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 525 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	6	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos
	7	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	8	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.
	9	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.
226 Seguridad industrial en actividades operativas	10	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.
	11	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.
	12	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes
	13	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar a cabo actividades de carácter asistencial relacionadas con el mantenimiento y la instalación del sistema eléctrico de las Unidades.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar las actividades para realizar mantenimiento e instalación del sistema eléctrico en las instalaciones de la Unidad o dependencia, elaborando el respectivo informe acerca de los arreglos eléctricos realizados.
- 2 Ejecutar las acciones necesarias de coordinación con compañías externas para el apoyo técnico y operativo que se requiera.
- 3 Efectuar los pedidos de material, herramientas y equipos necesarios para la construcción de obras y trabajos propios de albañilería.
- 4 Realizar la utilización adecuada de los elementos y equipos de protección y seguridad industrial.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 526 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

Familia 107 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
285 Mantenimiento y reparaciones locativas	1 Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Riesgos identificados e informes presentados.</p> <p>Asesorar en la formulación de los planes de mantenimiento de infraestructura eléctrica correspondiente, con énfasis en el mantenimiento de los sistemas de generación de energía eléctrica.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-4-7-8-9-10-12-13-14-15-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas y guías Técnicas de electricidad Manejo de Equipos y herramientas Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	3 Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	4 El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	5 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	6 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	7 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	8 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	9 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	10 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	11 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	12 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 527 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

233 Coordinación Visomotora	13	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.
	14	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.
	15	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO- LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en las actividades para el mantenimiento de los sistemas eléctricos, instrumentos y navegación de las aeronaves de las Unidades

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar las actividades para el mantenimiento de los equipos eléctricos de las aeronaves, para garantizar su óptimo funcionamiento en operaciones de vuelo.
- 2 Armar y desarmar los sistemas eléctricos de las aeronaves para corregir adecuadamente los daños que puedan tener.
- 3 Programar, coordinar y solicitar los materiales y equipos necesarios para la ejecución de los trabajos.
- 4 Modificar y elaborar los elementos que componen el sistema eléctrico de las aeronaves.
- 5 Utilizar adecuada y permanentemente los elementos de dotacion proteccion y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad Industrial.
- 6 Mantener el taller y área de trabajo en perfecto estado de aseo y presentación.
- 7 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 100 OPERACIÓN EQUIPO TERRESTRE DE APOYO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	1 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	Producto y / o servicio: Fallas generadas en las aeronaves solucionadas Datos de los elementos electricos controlados
	2 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	3 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-3-4-6-7-8-9-
	4 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	5 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los	
		Conocimiento y formación: Código aeronáutico Manuales técnicos Sistemas eléctricos



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 528 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

233 Coordinación Visomotora	6	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.	Sistemas de instrumentación. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.
	7	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	8	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	9	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar el mantenimiento y / o reparación de los sistemas eléctricos de los vehículos asignados a la Unidad con el fin de garantizar el funcionamiento de los mismos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Colaborar en la coordinación de las actividades para adelantar el mantenimiento preventivo y correctivo en el sistema eléctrico de los automotores asignados a la dependencia, con el fin de garantizar su normal funcionamiento.
- 2 Implementar las acciones necesarias para la solicitud de material con el fin de mantener un stock de repuestos necesarios garantizando un buen mantenimiento al sistema eléctrico de los vehículos.
- 3 Implementar acciones para mantener el taller y área de trabajo en perfecto estado de aseo y presentación.
- 4 Adelantar actividades para la utilización adecuada de los elementos personales y de protección acordes a su área de trabajo.
- 5 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 108 MECÁNICA AUTOMOTRIZ

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
286 Diagnóstico de automotores.	1 Los vehículos de pasajeros y mercancías se inspeccionan periódicamente para evaluar su estado mecánico y condición de funcionamiento	Producto y / o servicio: Funcionamiento del sistema eléctrico de los vehículos. Alistamiento y funcionamiento de equipos y herramientas. Área de trabajo aseada y ordenada. Alistamiento de repuestos. Reintegro de repuestos cambiados. Alistamiento y aseo del vehículo reparado.
	2 Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3 El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 529 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>4 Los sistemas electromecánicos del vehículo, se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-6-7-8-9-14-15-16-17-18 -19 -21 -</p>
	<p>5 Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.</p>	
<p>287 Mantenimiento y reparación de automotores,</p>	<p>6 La reparación mecánica del vehículo se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Electricidad automotriz. Seguridad industrial Uso de equipos y herramientas. Primeros auxilios. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	<p>7 La reparación de los sistemas eléctricos se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.</p>	
	<p>8 La instalación y manipulación de las partes eléctricas de los vehículos se efectúa para garantizar su adecuado funcionamiento.</p>	
	<p>9 La reparaciones menores en electricidad se realizan de acuerdo con los diagnósticos realizados.</p>	
	<p>10 Los acabados de pintura y latonería se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar un acabado final.</p>	
	<p>11 El desmonte y ensamble de autopartes se realiza de acuerdo con condiciones técnicas para su funcionamiento.</p>	
<p>219 Operación de equipos, herramientas y elementos</p>	<p>12 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.</p>	
	<p>13 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes</p>	
	<p>14 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos</p>	
	<p>15 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	
<p>220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas</p>	<p>16 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.</p>	
	<p>17 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 530 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

226 Seguridad industrial en actividades operativas	18	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.
	19	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.
	20	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes
	21	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL - OPERACIONES AÉREAS - GRUPOS Y ESCUADRONES DE COMBATE

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar el montaje de la carga y embarque de pasajeros en las aeronaves para la movilización hacia los destinos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar acciones para la coordinación de las actividades de verificar el correcto embalaje de la carga, realizando su respectivo montaje en la aeronave para garantizar la seguridad en vuelo.
- 2 Ejecutar el cargue y descargue de aeronaves observando las normas de seguridad vigentes.
- 3 Diligenciar y tramitar la documentación requerida para el despacho de las aeronaves de acuerdo a los procedimientos, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por las autoridades competentes.
- 4 Elaborar las planillas de peso y balance de la carga para su envío de acuerdo a estándares de transporte.
- 5 Solicitar las herramientas y equipos necesarios para el despacho de las aeronaves de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 6 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 99 EMBARQUE Y DESEMBARQUE EN AERONAVES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
261 Montaje de carga en aeronaves	1 El embarque y desembarque del personal y de la carga en los vuelos se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Producto y / o servicio: Cargue y descargue de aeronaves. Embarque y desembarque de personal. Documentación de despacho diligenciada.
	2 El embalaje de la carga se verifica de acuerdo con los estándares técnicos de la aeronave y los procedimientos establecidos.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 531 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

3 Las formas y documentos que soportan los trabajos de embarque y desembarque realizados, se diligencian de acuerdo con los procedimientos establecidos.

4 El registro estadístico de los vuelos, la carga y el transporte de pasajeros se actualiza para el seguimiento y control

Desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-4-

Conocimiento y formación:

Programación y control de vuelos
Normas de seguridad
Estándares de transporte
Reglamentación y Doctrina FAC
Modelo Estandar de Control Interno.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar el mantenimiento a los controles de combustible de las aeronaves y helicópteros de acuerdo a los manuales de mantenimiento y órdenes técnicas con el fin de garantizar su normal funcionamiento en vuelo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar las actividades de inspección, reparación y prueba de los controles de combustible, gobernadores e inyectores para garantizar el funcionamiento de las aeronaves.
- 2 Llevar a cabo acciones para apoyar al área técnica en lo relacionado con el sistema de control de combustible de aviación.
- 3 Llevar a cabo las inspecciones, limpieza, calibración y pruebas en banco de acuerdo a los manuales de mantenimiento.
- 4 Llevar a cabo las actividades de mantenimiento preventivo a los equipos y bancos de prueba.
- 5 Efectuar las actividades para reparar, probar y calibrar los componentes mecánicos del sistema de combustible de las diferentes aeronaves y helicópteros FAC.
- 6 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 116 PRESTACIÓN SERVICIOS DE COMBUSTIBLE AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
301 Mantenimiento y reparación de equipos para el suministro de combustible de aeronaves	1 Las labores de inspección, reparación y prueba de los controles de combustible, gobernadores e inyectores se realizan periódicamente garantizando su funcionamiento en las aeronaves.	Producto y / o servicio: Controles de combustible aeronáuticos revisados y reparados
	2 Los sistemas de combustible y sus componentes mecánicos se inspeccionan, reparan, prueban, limpian y calibran de acuerdo con los manuales de mantenimiento.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -8-9-10-11-12-13-15-
	3 El drenaje de hidrantes, tuberías y tanques se efectúa de acuerdo con los parámetros establecidos, para	



	eliminar el agua producida por la condensación.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Capacitación básica en controles de combustible aeronáuticos. Manejo de herramientas Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	4 El sistema eléctrico de las bombas de los hidrantes, tuberías, tanques y carro tanques se inspecciona para garantizar la prestación del servicio.	
	5 Los repuestos e insumos requeridos para las reparaciones de los equipos de suministro de combustible se solicitan de acuerdo con las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos.	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	6 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	7 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	8 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	9 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	10 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	11 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	12 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	13 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	14 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	15 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 533 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar acciones necesarias para efectuar el mantenimiento a los componentes dinámicos de los helicópteros de acuerdo a los manuales de mantenimiento y órdenes técnicas con el fin de garantizar su normal funcionamiento en vuelo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar las actividades para el mantenimiento preventivo y correctivo a los componentes dinámicos de los helicópteros, para garantizar su funcionamiento. Llevar a cabo la revisión de registros de los componentes, para determinar su vida útil.
- 2 Llevar a cabo las acciones para programar el mantenimiento mecánico de las partes que componen este sistema, para garantizar su funcionamiento en vuelo.
- 3 Ejecutar acciones para Inspeccionar, desarmar, armar y limpiar todos los componentes dinámicos de los helicópteros de acuerdo a los manuales de mantenimiento y órdenes técnicas.
- 4 Efectuar la utilización adecuada y permanente de los elementos de dotacion proteccion y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad Industrial.
- 5 Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos y correspondencia encomendados.
- 6 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 105 MANTENIMIENTO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	1 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Componentes dinámicos de los helicópteros revisados y reparados</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-5-6-7-8-10-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Capacitación básica en Helicópteros y sus componentes dinámicos. Manejo de herramientas Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	3 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	4 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	5 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	6 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 534 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

226 Seguridad industrial en actividades operativas	7	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.
	8	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.
	9	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes
	10	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar las acciones necesarias para efectuar el suministro y control de calidad al combustible aeronáutico para garantizar una adecuada prestación del servicio.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar las actividades para suministro y control de combustibles de las aeronaves para garantizar una adecuada prestación del servicio en el campo aeronáutico.
- 2 Llevar a cabo el plan de mantenimiento preventivo para elaborar los informes correspondientes
- 3 Efectuar el control de calidad y cantidad al combustible recibido.
- 4 Efectuar la utilización adecuada y permanente de los elementos de dotacion, proteccion y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad Industrial.
- 5 Llevar a cabo la solicitud de los elementos, equipos y materiales para el desempeño del cargo.
- 6 Llevar a cabo las acciones para mantener en excelente estado de funcionamiento los equipos y elementos de tanqueo, como también una buena presentación y aseo del área de trabajo.
- 7 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 116 PRESTACIÓN SERVICIOS DE COMBUSTIBLE AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
300 Suministro de combustible aeronáutico	1 La calidad y cantidad del combustible recibido se controla según los parámetros establecidos para garantizar el funcionamiento de las aeronaves.	Producto y / o servicio: Control de combustible aeronáutico de las aeronaves. Suministro de combustible aeronáutico de las aeronaves.
	2 El suministro de combustible a las aeronaves se realiza de acuerdo con las necesidades y programación establecida.	Desempeño:



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 535 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>3 Los sistemas de combustible de las aeronaves, se inspeccionan y mantienen de acuerdo con los protocolos establecidos.</p>	<p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-11-12-13-14-</p>
<p>301 Mantenimiento y reparación de equipos para el suministro de combustible de aeronaves</p>	<p>4 Las labores de inspección, reparación y prueba de los controles de combustible, gobernadores e inyectores se realizan periódicamente garantizando su funcionamiento en las aeronaves.</p> <p>5 Los sistemas de combustible y sus componentes mecánicos se inspeccionan, reparan, prueban, limpian y calibran de acuerdo con los manuales de mantenimiento.</p> <p>6 El drenaje de hidrantes, tuberías y tanques se efectúa de acuerdo con los parámetros establecidos, para eliminar el agua producida por la condensación.</p> <p>7 El sistema eléctrico de las bombas de los hidrantes, tuberías, tanques y carro tanques se inspecciona para garantizar la prestación del servicio.</p> <p>8 Los repuestos e insumos requeridos para las reparaciones de los equipos de suministro de combustible se solicitan de acuerdo con las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos.</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Capacitación básica en combustibles aeronáuticos y su operación.</p> <p>Seguridad industrial</p> <p>Reglamentación y Doctrina FAC</p> <p>Modelo Estandar de Control Interno.</p>
<p>219 Operación de equipos, herramientas y elementos</p>	<p>9 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.</p> <p>10 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes</p> <p>11 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos</p> <p>12 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	
<p>220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas</p>	<p>13 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.</p> <p>14 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 536 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar a cabo acciones necesarias para efectuar el mantenimiento de las baterías aeronáuticas de acuerdo a las ordenes técnicas para garantizar su adecuado funcionamiento.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar los trabajos relacionados con el funcionamiento de los equipos de baterías de las aeronaves garantizando su normal funcionamiento en vuelo.
- 2 Llevar a cabo acciones para el mantenimiento correctivo y preventivo de las baterías de aviación de acuerdo a las órdenes técnicas.
- 3 Efectuar la solicitud de los materiales y elementos necesarios para la realización del trabajo.
- 4 Llevar a cabo acciones para actualizar diariamente los cuadros de control mantenimiento programado a las baterías de aviación.
- 5 Efectuar acciones para mantener en perfecto estado de aseo y presentación el área de trabajo.
- 6 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 105 MANTENIMIENTO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	1 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Mantenimiento correctivo de las baterías aeronáuticas. Mantenimiento preventivo de las baterías aeronáuticas.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-5-6-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Baterías. Manejo de herramientas Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	3 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	4 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	5 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	6 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 537 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar actividades de tipo asistencial relacionadas con la atención y servicio a las mesas con el fin de garantizar una atención oportuna y cordial

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Colaborar en la coordinación de las actividades para la atención y servicio a las mesas, encaminadas a garantizar el normal funcionamiento del área de desempeño.
- 2 Implementar las acciones necesarias para orientar y atender los requerimientos de los usuarios, tomar el pedido y servir los platos.
- 3 Adelantar actividades para verificar que la vajilla, accesorios, mesas y área de trabajo se encuentren en perfecto estado y aseo.
- 4 Implementar las acciones para la utilización adecuada de los elementos personales y de protección acordes a su área de trabajo.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 120 SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
306 Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	1 La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Servicio al cliente. Salón o comedor aseado y en excelente estado de presentación. Mesas debidamente organizadas Toma de pedidos</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-5-9-10-11-13-</p>
	2 El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.	
	3 Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.	
	4 La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos	
164 Atención personalizada	5 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Manipulación de Alimentos. Bar y Mesa. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	6 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	7 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	8 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 538 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	9	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.
226 Seguridad industrial en actividades operativas	10	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.
	11	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.
	12	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes
	13	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de jardines y zonas verdes con el fin de garantizar el buen estado de presentación de los mismos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Ejecutar las acciones necesarias para el mantenimiento apropiado de los jardines y las zonas de césped (abonos, fertilizantes, agua, fumigaciones y otros), para la conservación de los mismos, sin descuidar los fines estéticos y decorativos de la unidad.
- 2 Realizar labores que garanticen el mantenimiento, buen uso y conservación de los equipos, materiales asignados bajo su responsabilidad, excelente estado de aseo y presentación del área de trabajo y depósito de los equipos con el fin de prevenir y mitigar riesgos.
- 3 Efectuar la utilización de los equipos de protección necesarios para la realización de sus labores evitando que se presenten accidentes de trabajo.
- 4 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 107 MANTEIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
285 Mantenimiento y reparaciones locativas	1 Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	Producto y / o servicio: Conservación y Mantenimiento de plantas y áreas verdes de la unidad. Renovación o cambio de plantas de cosecha.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 539 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>2 Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas</p>	<p>Funcionamiento del equipo de jardinería.</p>	
	<p>3 Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.</p>	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-4-7-8-9-10-12-13 -14 -15-</p>	
	<p>4 El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas</p>		
<p>219 Operación de equipos, herramientas y elementos</p>	<p>5 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.</p>		<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Plantas, flores y céspedes (tipos, duración y espacios requeridos). Materiales e insumos de Jardinería Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	<p>6 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes</p>		
	<p>7 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos</p>		
	<p>8 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>		
<p>226 Seguridad industrial en actividades operativas</p>	<p>9 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.</p>		
	<p>10 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.</p>		
	<p>11 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes</p>		
	<p>12 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.</p>		
<p>233 Coordinación Visomotora</p>	<p>13 Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.</p>		
	<p>14 Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.</p>		
	<p>15 En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.</p>		



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 540 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar actividades relacionadas con el alistamiento de la materia prima y elementos para la preparación adecuada de los alimentos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Apoyar las actividades para manipular adecuadamente los viveres que se le suministran verificando la calidad y vencimiento.
- 2 Realizar acciones para la utilización adecuada y permanente de los elementos de dotación, protección y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad ocupacional.
- 3 Realizar las acciones para mantener los alimentos y presentación personal en condiciones de higiene y salubridad.
- 4 Apoyar la realización de actividades de servicios generales durante el proceso de preparación de alimentos.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 115 PREPARACIÓN DE ALIMENTOS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
298 Manejo y preparación de alimentos	1 Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Alimentos preparados. Control y manejo de equipos de cocina. Manejo de implementos de protección personal. Servicio al cliente. Puesto de trabajo debidamente aseado.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-7-8-9-11-</p>
	2 Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas.	
	3 Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes.	
	4 Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas.	
299 Manejo de utensilios y herramientas de cocina	5 Las herramientas y utensilios asignados, se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Manipulación de Alimentos. Preparación de alimentos Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	6 Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7 El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 541 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

226 Seguridad industrial en actividades operativas	8	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.
	9	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas 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 realizada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - TODAS LAS JEFATURAS - DEPARTAMENTOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores de aseo, limpieza y mantenimiento de oficinas y otras áreas de infraestructura física con el fin de garantizar que se encuentren en perfecto estado de presentación.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Colaborar en las actividades de servicio, para la limpieza y aseo de las instalaciones asignadas con el fin de asegurar el buen estado de presentación de las mismas.
- 2 Solicitar con la debida anticipación los materiales necesarios para ejecutar su labor.
- 3 Seguir instrucciones para la utilización adecuada de los elementos de dotación, protección y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad ocupacional.
- 4 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 83 ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
227 Cuidado y mantenimiento	1 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	Producto y / o servicio: Dependencias aseadas, higienizadas y ordenadas (mesas, pisos, vidrios, baños, etc.)
	2 Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.	Elementos de aseo solicitados con la debida anticipación
	3 La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-4-5-7-



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 542 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	definitiva de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Implementos de aseo (detergentes, sellantes, removedores, desengrasantes, etc.) Bioseguridad. Manejo de maquinas de aseo (brilladoras, lavadoras y aspiradoras). Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
4	Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y surten de la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas	
5	Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.	
6	Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.	
7	Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – TODAS LAS DEPENDENCIAS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades relacionadas con la actualización de los archivos y registros contables del sistema con el fin de tener la información disponible de acuerdo a las normas legales vigentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Ejecutar acciones para registrar todos los movimientos de ingresos y egresos de fondos que se presenten para actualizar el sistema.
- 2 Elaborar las conciliaciones bancarias.
- 3 Consolidar y digitar la información contable para la elaboración de los estados financieros.
- 4 Verificar que todo registró contable este respaldado por el respectivo documento.
- 5 Elaborar los comprobantes contables requeridos.
- 6 Efectuar arqueos diarios de caja.
- 7 Digitar mensualmente la información de los estados financieros.
- 8 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 37 APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
--------------	------------------------	------------



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 543 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

109 Apoyo al seguimiento financiero	1	Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Registros Contables Conciliaciones bancarias Información contable digitada</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-5-6-7-8-9-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Contabilidad Reportes contables Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110 Proyección de información financiera	4	La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	5	Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6	El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111 Informática técnica financiera	7	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	8	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	9	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - JEFATURA DE APOYO LOGISTICO - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar a cabo actividades de carácter asistencial relacionadas con el manejo y control de almacenes e inventarios con el fin de garantizar una adecuada administración de los bienes muebles, insumos y materiales

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Implementar acciones para la coordinación y control de los inventarios del almacén con el fin de garantizar una adecuada administración de los bienes muebles, insumos y materiales.
- 2 Manipular los elementos del almacén, determinando los puntos de requisición y disponiendo la aplicación de las técnicas propias para la recepción, bodegaje, custodia y distribución de bienes.
- 3 Llevar a cabo el registro y control de todos los documentos contables como las facturas, cuentas de cobro, notas de contabilidad de acuerdo a los requisitos legales.
- 4 Efectuar la utilización de herramientas y equipos para realizar selectivas y análisis periódico de los mínimos y máximos de existencias para el mantenimiento de los niveles adecuados de los artículos.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 544 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

Familia 50 APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
151 Manejo de inventarios	1 Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Inventarios actualizados y sistematizados. Documentos contables (facturas, notas de contabilidad, de acuerdo a los requisitos legales) tramitados. Informes periódicos sobre el consumo de los elementos. Ingresos y salidas de almacén.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-5-7-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Contabilidad básica. Ofimática. Almacenes e inventarios Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Las asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3 Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4 Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5 Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6 Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121 Registro de inventarios	7 Los elementos propios de la organización son inventariados y se registran en los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8 La entrada y salida de bienes, se registrar conforme a los procedimientos establecidos.	
	9 Las herramientas informáticas se emplean para aplicar el uso adecuado de la tecnología de la información y los software de inventario.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIALES, MISIONALES Y DE APOYO - TODAS LAS JEFATURAS - DEPARTAMENTOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades de carácter asistencial relacionadas con la gestión documental dando cumplimiento a la normatividad establecida.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Colaborar en la coordinación de las actividades para recepcionar y tramitar las comunicaciones oficiales que ingresan y salen de la Dependencia de manera oportuna, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- 2 Organizar y archivar la documentación teniendo en cuenta los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental y de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 545 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- 3 Operar los sistemas de captura de información disponibles para la ejecución de las actividades de archivo.
- 4 Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 49 APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148 Manejo de la información documental	1 Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Documentación Tramitada. Documentación Digitalizada. Documentación Archivada</p> <p>Desempeño:</p>
	2 El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3 Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4 Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5 Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149 Cuidado y conservación de documentos	6 Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	<p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-6-8-10-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normatividad de archivo y correspondencia. Manejo Tablas de Retención Documental Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	7 Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8 Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150 Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9 Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10 La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11 Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 546 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar y mantener actualizados los registros y archivos de los diferentes manuales de las aeronaves FAC con el fin de apoyar al personal técnico de mantenimiento en los diferentes requerimientos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar acciones para mantener la información técnica actualizada de las aeronaves, para apoyar al personal de mantenimiento a los requerimientos de las dependencias.
- 2 Realizar la adecuación de procedimientos para llevar y mantener actualizados los manuales técnicos de los diferentes tipos de aeronaves respondiendo por la exactitud de los mismos.
- 3 Ejecutar acciones para enviar, recibir material y soporte técnico a todas las unidades para su actualización.
- 4 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 49 APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148 Manejo de la información documental	1 Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Información técnica y manuales técnicos de las diferentes aeronaves actualizados Información archivada</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-6-8-10-</p>
	2 El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3 Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4 Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5 Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149 Cuidado y conservación de documentos	6 Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Básicos en sistemas Manuales de Mantenimiento y su clasificación. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	7 Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8 Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150 Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9 Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 547 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- | | |
|----|---|
| 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 |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO-LOGÍSTICA DE LOS SERVICIOS - JEFATURA DE APOYO LOGISTICO - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las actividades de apoyo requeridas para la labor de conducción para el transporte de pasajeros y elementos, cumplir las normas de tránsito, y velar por el cuidado y revisión esencial del vehículo

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Llevar a cabo acciones para conducir el vehículo asignado para transportar a los funcionarios, equipos y/o materiales que eventualmente se requiera para el desarrollo de actividades propias de la Fuerza Aérea.
- Realizar los requerimientos que sean solicitados por el comando de la Fuerza Aérea.
- Mantener actualizado los documentos del vehículo Asignado.
- Aplicar las reglas de movilidad y Código Nacional de Tránsito
- Mantener en buen estado de presentación y aseo el vehículo asignado
- las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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
172 Manejo de vehículos automotores	1 Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	Producto y / o servicio: Servicios de transporte prestados. Planillas de recorridos. Informes de reporte de novedades del vehículo Reportes de inventario. Informe de siniestros.
	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.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-3-4-5-15-16-20 -21 -22-23 -
	5 Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	
	6 Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el	



<p>173 Normas y procedimiento de conducción</p>	<p>cuidado del vehículo.</p> <p>7 Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.</p> <p>8 Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios.</p> <p>9 Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.</p> <p>10 Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.</p> <p>11 Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Conducción de automóviles, motocicletas, camiones y/o automotores de transporte de pasajeros.</p> <p>Mecánica básica automotriz.</p> <p>Normas de tránsito y movilidad.</p> <p>Ubicación de las rutas para los desplazamientos.</p> <p>Procedimientos para uso de vehículos del Ministerio de Defensa Nacional.</p> <p>Modelo Estandar de Control Interno</p> <p>Reglamentación y Doctrina FAC.</p>
<p>174 Cuidado del vehículo</p>	<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 cuentas 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>	
<p>175 Ubicación geográfica</p>	<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>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 549 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

176 Aptitud psicofísica

- 20 La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo,
- 21 Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.
- 22 La coordinación visomotora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo.
- 23 La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 550 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar de Servicio
Código:	6-1
Grado :	15
Ubicación Geográfica:	PLANTA GLOBAL
Número de Empleos:	20 (Veinte)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en las actividades operativas y de servicio de plomería en la Unidad o dependencia

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Adelantar actividades operativas para la realización de las obras de plomería, reparaciones locativas, preventivas y correctivas de acuerdo al plan de mantenimiento para garantizar la construcción y mantenimiento de las instalaciones.
- 2 Implementar las acciones necesarias para la solicitud de los pedidos de material, herramientas y equipos necesarios para la construcción de obras y trabajos propios de plomería.
- 3 Adelantar las actividades para la utilización adecuada de los elementos y equipos de protección y seguridad industrial.
- 4 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 107 MANTEMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
285 Mantenimiento y reparaciones locativas	1 Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	Producto y / o servicio: Informe de riesgos identificados Reparaciones en plomeria Asesoría para mejoramiento de las condiciones de plomeria en la unidad
	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.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 551 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>4 El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas</p>	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-4-7-8-9-10-12-13-14-15-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas Técnicas de plomería Tuberías Equipos y Herramientas Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estándar de Control Interno.</p>
<p>219 Operación de equipos, herramientas y elementos</p>	<p>5 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.</p>	
	<p>6 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes</p>	
	<p>7 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos</p>	
<p>226 Seguridad industrial en actividades operativas</p>	<p>9 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.</p>	
	<p>10 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.</p>	
	<p>11 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes</p>	
<p>233 Coordinación Visomotora</p>	<p>12 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.</p>	
	<p>13 Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.</p>	
	<p>14 Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.</p>	
	<p>15 En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.</p>	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades para mantenimiento y operación del equipo terrestre de apoyo aeronáutico de acuerdo a las normas y órdenes técnicas, para garantizar el cumplimiento de las operaciones aéreas.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 552 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar las labores de mantenimiento correctivo, preventivo y de reparación en el equipo automotor, para garantizar un óptimo funcionamiento de las operaciones de vuelo en tierra.
- 2 Ejecutar y coordinar los requerimientos de apoyo ordenados en lo referente al equipo terrestre auxiliar.
- 3 Solicitar con la debida anticipación los elementos necesarios para el desarrollo de su trabajo.
- 4 Mantener en buen estado de presentación, funcionamiento y aseo los equipos de apoyo bajo su responsabilidad.
- 5 Utilizar los elementos asignados a la protección personal y de seguridad industrial.
- 6 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente. de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 100 OPERACIÓN EQUIPO TERRESTRE DE APOYO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
262 Manejo de equipo terrestre de apoyo aeronáutico	1 El apoyo logístico se presta para el alistamiento técnico de las aeronaves.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo ETAA Operaciones de apoyo de equipos vuelo en tierra.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-4-5-6-7-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas y ordenes técnicas Alistamiento técnico de aeronaves. Conducción de equipo ETAA Seguridad Industrial. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estándar de Control Interno.</p>
	2 El mantenimiento de los equipos (montacargas, gpu, cama bajas, grúas, y otros) se efectúa de acuerdo con lo estipulado por la casa fabricante y las órdenes técnicas.	
	3 Los vehículos terrestres de apoyo aeronáutico se conducen de acuerdo con los procedimientos y órdenes establecidas.	
	4 Las acciones preventivas se en la conducción de los equipos, se evidencian con el fin de identificar las situaciones de riesgo de acuerdo con los protocolos establecidos.	
233 Coordinación Visomotora	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.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar el mantenimiento y / o reparación de los sistemas eléctricos de los vehículos asignados a la Unidad con el fin de garantizar el funcionamiento de los mismos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Implementar acciones para la coordinación de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en el sistema eléctrico de los automotores asignados a la dependencia, con el fin de garantizar su normal funcionamiento.



- 2 Implementar las acciones necesarias para la solicitud de material con el fin de mantener un stock de repuestos necesarios garantizando un buen mantenimiento al sistema eléctrico de los vehículos.
- 3 Implementar acciones para mantener el taller y área de trabajo en perfecto estado de aseo y presentación.
- 4 Adelantar actividades para la utilización adecuada de los elementos personales y de protección acordes a su área de trabajo.
- 5 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 108 MECÁNICA AUTOMOTRIZ

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
286 Diagnóstico de automotores.	1 Los vehículos de pasajeros y mercancías se inspeccionan periódicamente para evaluar su estado mecánico y condición de funcionamiento	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Funcionamiento del sistema eléctrico de los vehículos. Alistamiento y funcionamiento de equipos y herramientas. Área de trabajo aseada y ordenada. Alistamiento de repuestos. Reintegro de repuestos cambiados. Alistamiento y aseo del vehículo reparado.</p>
	2 Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3 El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4 Los sistemas electromecánicos del vehículo, se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5 Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	
287 Mantenimiento y reparación de automotores,	6 La reparación mecánica del vehículo se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-6-7-8-9-14-15-16-17-18 -19 -21 -</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Electricidad automotriz. Seguridad industrial Uso de equipos y herramientas. Primeros auxilios. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estándar de Control Interno.</p>
	7 La reparación de los sistemas eléctricos se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	8 La instalación y manipulación de las partes eléctricas de los vehículos se efectúa para garantizar su adecuado funcionamiento.	
	9 La reparaciones menores en electricidad se realizan de acuerdo con los diagnósticos realizados.	
	10 Los acabados de pintura y latonería se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar un acabado final.	
	11 El desmonte y ensamble de autopartes se realiza de acuerdo con condiciones técnicas para su funcionamiento.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 554 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO-LOGÍSTICA DE LOS SERVICIOS - JEFATURA DE APOYO LOGISTICO - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las actividades de apoyo requeridas para la labor de conducción para el transporte de pasajeros y elementos, cumplir las normas de tránsito, y velar por el cuidado y revisión esencial del vehículo

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Llevar a cabo acciones para conducir el vehículo asignado para transportar a los funcionarios, equipos y/o materiales que eventualmente se requiera para el desarrollo de actividades propias de la Fuerza Aérea.
- 2 Efectuar los requerimientos que sean solicitados por el comando de la Fuerza Aérea.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 555 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- 3 Mantener actualizado los documentos del vehículo Asignado.
- 4 Aplicar las reglas de movilidad y Código Nacional de Transito
- 5 Mantener en buen estado de presentación y aseo el vehículo asignado
- 6 las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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
172 Manejo de vehículos automotores	1 Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Servicios de transporte prestados. Planillas de recorridos. Informes de reporte de novedades del vehículo Reportes de inventario. Informe de siniestros.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-3-4-5-15-16-20 -21 -22-23 -</p>
	2 El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.	
	3 El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.	
	4 El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.	
	5 Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	
173 Normas y procedimiento de conducción	6 Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Conducción de automóviles, motocicletas, camiones y/o automotores de transporte de pasajeros. Mecánica básica automotriz. Normas de tránsito y movilidad. Ubicación de las rutas para los desplazamientos. Procedimientos para uso de vehículos del Ministerio de Defensa Nacional. Modelo Estandar de Control Interno Reglamentación y Doctrina FAC.</p>
	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	
	12 Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 556 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

174 Cuidado del vehículo

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.

175 Ubicación geográfica

17 Las vías principales y alternas de la ciudad se conocen y transitan para efectuar el traslado de funcionarios y elementos de acuerdo con instrucciones y planes de seguridad presentados.

18 Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.

19 Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.

176 Aptitud psicofísica

20 La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo.

21 Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.

22 La coordinación visomotora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 557 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- 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.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – TODAS LAS DEPENDENCIAS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades relacionadas con la actualización de los archivos y registros contables del sistema con el fin de tener la información disponible de acuerdo a las normas legales vigentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Colaborar en la coordinación de las actividades para registrar todos los movimientos de ingresos y egresos de fondos que se presenten para actualizar el sistema.
- 2 Elaborar las conciliaciones bancarias.
- 3 Consolidar y digitar la información contable para la elaboración de los estados financieros.
- 4 Verificar que todo registró contable este respaldado por el respectivo documento.
- 5 Elaborar los comprobantes contables requeridos.
- 6 Efectuar arqueos diarios de caja.
- 7 Digitar mensualmente la información de los estados financieros.
- 8 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 37 APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
109 Apoyo al seguimiento financiero	1 Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y / o servicio: Registros Contables Conciliaciones bancarias Información contable digitada
	2 Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3 La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110 Proyección de información financiera	4 La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-5-6-7-8-9-
	5 Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6 El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
		Conocimiento y formación: Contabilidad Reportes contables Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estándar de Control Interno.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 558 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

111 Informática técnica financiera	7	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera
	8	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos
	9	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - JEFATURA DE APOYO LOGISTICO - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar a cabo actividades de carácter asistencial relacionadas con el manejo y control de almacenes e inventarios con el fin de garantizar una adecuada administración de los bienes muebles, insumos y materiales

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar las actividades para controlar los inventarios del almacén con el fin de garantizar una adecuada administración de los bienes muebles, insumos y materiales.
- 2 Manipular los elementos del almacén, determinando los puntos de requisición y disponiendo la aplicación de las técnicas propias para la recepción, bodegaje, custodia y distribución de bienes.
- 3 Llevar a cabo el registro y control de todos los documentos contables como las facturas, cuentas de cobro, notas de contabilidad de acuerdo a los requisitos legales.
- 4 Efectuar la utilización de herramientas y equipos para realizar selectivas y análisis periódico de los mínimos y máximos de existencias para el mantenimiento de los niveles adecuados de los artículos.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 50 APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
151 Manejo de inventarios	1	Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
	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.
		<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Inventarios actualizados y sistematizados. Documentos contables (facturas, notas de contabilidad, de acuerdo a los requisitos legales) tramitados. Informes periódicos sobre el consumo de los elementos. Ingresos y salidas de almacén.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-5-7-</p>



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 559 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	6	Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	Conocimiento y formación: Contabilidad básica. Ofimática. Almacenes e inventarios Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.
121 Registro de inventarios	7	Los elementos propios de la organización son inventariados y se registran en los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8	La entrada y salida de bienes, se registrar conforme a los procedimientos establecidos.	
	9	Las herramientas informáticas se emplean para aplicar el uso adecuado de la tecnología de la información y los software de inventario.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIAL- PROCESO SEGURIDAD OPERACIONAL- INSPECCIÓN GENERAL - DIRECCIÓN SEGURIDAD OPERACIONAL- DEPARTAMENTOS DE SEGURIDAD OPERACIONAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Conducir y operar el sistema de extinción de incendios para atención de emergencias relacionadas y / o cuando la unidad lo requiera.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar las actividades para verificar la operación adecuada de los vehículos de Bomberos mediante pruebas funcionales al mismo que demuestren su óptima operación para el servicio.
- 2 Realizar acciones para mantener en excelente estado de presentación y aseo los vehículos de Bomberos y equipo de la estación de bomberos de la Unidad.
- 3 Cumplir con las normas establecidas por la FAC, para almacenar insumos, herramientas y equipos contraincendios asignados a la estación de bomberos de la unidad.
- 4 Aplicar los protocolos definidos por la FAC, para apoyar en la extinción de incendios y rescate en emergencias forestales, estructurales, aeronáuticas y en control de derrames de combustible que se presenten en la unidad.
- 5 Apoyar la capacitación y entrenamiento específico del personal de bomberos aeronáuticos de la unidad.
- 6 Cumplir con los procedimientos y normas establecidas por la FAC, para el personal de bomberos aeronáuticos.
- 7 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 87 ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
238 Operación de equipos y herramientas para la atención de emergencias	1 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la atención de emergencias	Producto y / o servicio: Conducción de equipos y maquina de bomberos. Almacenamiento de insumos
	2 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 560 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	3	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-5-6-8-
	4	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	5	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	Conocimiento y formación: Extinción de Incendios y rescate , Operación de máquinas de bomberos, Conducción, Código nacional de tránsito Normas de seguridad industrial para bomberos y riesgos y condiciones peligrosas en el ambiente aeroportuario. Procedimientos de protección personal y naturaleza del stress emocional durante un incidente. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.
	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.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar acciones necesarias para efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las fundas y tapicería de las aeronaves, con el fin de garantizar la presentación y óptimo servicio.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Llevar a cabo acciones para efectuar trabajos de tapicería en las aeronaves, con el fin de garantizar su óptimo servicio.
- 2 Llevar a cabo la elaboración de fundas para la silletería de las aeronaves, para proteger el tapizado de las mismas.
- 3 Efectuar las solicitudes a quien corresponda de los elementos necesarios para el desarrollo del trabajo.
- 4 Llevar a cabo los informes correspondientes al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos y elementos encomendados.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 105 MANTENIMIENTO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
277 Mantenimiento y reparación de la superficie, tapicería y pintura de aeronaves	1 El decapado, limpieza superficial y remoción de pinturas de alta presión, se efectúa para garantizar la adhesión de la pintura.	Producto y / o servicio: Mantenimiento preventivo y correctivo de la tapicería de las



	<p>2 En el proceso de pintado se realiza el tratamiento de conversión química, garantizando la adhesión de la pintura.</p>	<p>aeronaves Mantenimiento preventivo y correctivo de las fundas de las aeronaves</p>
	<p>3 El proceso de pintado de las aeronaves, se realiza de acuerdo con las prioridades establecidas en el plan preventivo y correctivo.</p>	<p>Desempeño:</p>
	<p>4 La inspección del estado de las superficies de las aeronaves se realiza periódicamente para garantizar su funcionamiento.</p>	<p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-5-8-9-10-11-12-13-15-</p>
	<p>5 La tapicería y las fundas de las aeronaves se elaboran y mantienen para proteger la silletería de acuerdo con el estado de los mismos y las instrucciones recibidas.</p>	<p>Conocimiento y formación:</p>
<p>219 Operación de equipos, herramientas y elementos</p>	<p>6 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.</p>	<p>Elaboración de fundas y tapicería para las aeronaves. Normas Técnicas referentes al cargo Materiales de tapizado Equipos y Herramientas Seguridad Industrial Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	<p>7 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes</p>	
	<p>8 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos</p>	
	<p>9 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	
<p>220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas</p>	<p>10 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.</p>	
	<p>11 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.</p>	
<p>226 Seguridad industrial en actividades operativas</p>	<p>12 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.</p>	
	<p>13 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades</p>	
	<p>14 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 562 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

15 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 563 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar de Servicio
Código:	6-1
Grado :	14
Ubicación Geográfica:	PLANTA GLOBAL
Número de Empleos:	187 (Ciento ochenta y siete)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria.	-

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

TODOS LOS PROCESOS – MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO JEFATURAS – COMANDOS – GRUPOS - DEPARTAMENTOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en las actividades operativas, auxiliares y de servicio de oficina para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Adelantar actividades de orientación personalmente o vía telefónica para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los usuarios.
- 2 Implementar las acciones necesarias para recibir, radicar, redactar y organizar todo tipo de comunicaciones con el fin de dar trámite a información requerida utilizando los sistemas de información vigentes
- 3 Implementar acciones para registrar y controlar plazos de la documentación y darle el trámite necesario para el cumplimiento en las fechas estipuladas
- 4 Adelantar las actividades para manejar con absoluta reserva la documentación y la correspondencia que llega a la dependencia
- 5 Adelantar las actividades para tramitar los pedidos de papelería y necesidades de la dependencia
- 6 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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
92 Gestión de documentos y comunicaciones	1 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	Producto y / o servicio: Comunicaciones escritas. Servicio al cliente.
	2 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-8-9-13-14-16-17



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 564 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>3 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Ofimática Tablas de retención documental. Relaciones interpersonales y atención al cliente. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	<p>4 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</p>	
	<p>5 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</p>	
<p>93 Elaboración de comunicaciones escritas</p>	<p>6 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</p>	
	<p>7 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</p>	
	<p>8 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p>	
<p>164 Atención personalizada</p>	<p>9 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p>	
	<p>10 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</p>	
	<p>11 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p>	
	<p>12 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p>	
	<p>13 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p>	
<p>89 Destreza y precisión en digitación</p>	<p>14 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p>	
	<p>15 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.</p>	
	<p>16 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>17 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 565 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

OPERARIO TAPICERÍA

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar labores operativas y de servicio de tapicería dentro de la unidad o dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar las actividades de tapicería en muebles para garantizar su mantenimiento
- 2 Realizar acciones para informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos encomendados
- 3 Realizar la solicitud de los elementos necesarios para el desarrollo de su trabajo
- 4 Realizar acciones para la utilización adecuada de los elementos personales y de protección acordes a su área de trabajo.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 95 DISEÑO, FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MUEBLES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
254 Elaboración y montaje de muebles y accesorios	1 Las piezas de los muebles y accesorios se fabrican de acuerdo con las órdenes de trabajo	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Mantenimiento de muebles mediante trabajos de tapicería. Área de trabajo en perfecto estado de aseo y presentación.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-8-9-10-11-12-13-15-</p>
	2 Los muebles y accesorios se ensamblan de acuerdo con las técnicas correspondientes	
	3 El mantenimiento de los muebles y accesorios se realiza de acuerdo con las órdenes de trabajo.	
	4 Los herrajes y accesorios se colocan utilizando las herramientas disponibles para la elaboración y reparación de muebles según las instrucciones recibidas.	
	5 El producto terminado se ajusta a los estándares de calidad para la utilización según las necesidades y requerimientos presentados.	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	6 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Tapicería, materiales y herramientas</p> <p>Materiales de tapizado</p> <p>Equipos y Herramientas</p> <p>Seguridad Industrial</p> <p>Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	7 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	8 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 566 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	9	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	10	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.
	11	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.
226 Seguridad industrial en actividades operativas	12	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.
	13	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.
	14	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes
	15	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar acciones necesarias para efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las fundas y tapicería de las aeronaves, con el fin de garantizar la presentación y óptimo servicio.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Llevar a cabo acciones para efectuar trabajos de tapicería en las aeronaves, con el fin de garantizar su óptimo servicio.
- 2 Realizar la elaboración de fundas para la silletería de las aeronaves, para proteger el tapizado de las mismas.
- 3 Efectuar las solicitudes a quien corresponda de los elementos necesarios para el desarrollo del trabajo.
- 4 Llevar a cabo los informes correspondientes al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos y elementos encomendados.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 105 MANTENIMIENTO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
--------------	------------------------	------------



<p>277 Mantenimiento y reparación de la superficie, tapicería y pintura de aeronaves</p>	<p>1 El decapado, limpieza superficial y remoción de pinturas de alta presión, se efectúa para garantizar la adhesión de la pintura.</p> <p>2 En el proceso de pintado se realiza el tratamiento de conversión química, garantizando la adhesión de la pintura.</p> <p>3 El proceso de pintado de las aeronaves, se realiza de acuerdo con las prioridades establecidas en el plan preventivo y correctivo.</p> <p>4 La inspección del estado de las superficies de las aeronaves se realiza periódicamente para garantizar su funcionamiento.</p> <p>5 La tapicería y las fundas de las aeronaves se elaboran y mantienen para proteger la silletería de acuerdo con el estado de los mismos y las instrucciones recibidas.</p>	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Mantenimiento preventivo y correctivo de la tapicería de las aeronaves Mantenimiento preventivo y correctivo de las fundas de las aeronaves</p>
<p>219 Operación de equipos, herramientas y elementos</p>	<p>6 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.</p> <p>7 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes</p> <p>8 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos</p> <p>9 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-5-8-9-10-11-12-13-15-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Elaboración de fundas y tapicería para las aeronaves. Normas Técnicas referentes al cargo Materiales de tapizado Equipos y Herramientas Seguridad Industrial Modelo Estandar de Control Interno.</p>
<p>220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas</p>	<p>10 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.</p> <p>11 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.</p>	
<p>226 Seguridad industrial en actividades operativas</p>	<p>12 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.</p> <p>13 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 568 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

14 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes

15 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en las actividades operativas y de servicio de plomería en la Unidad o dependencia

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Llevar a cabo acciones para la realización de las obras de plomería, reparaciones locativas, preventivas y correctivas de acuerdo al plan de mantenimiento para garantizar la construcción y mantenimiento de las instalaciones.
- 2 Implementar las acciones necesarias para la solicitud de los pedidos de material, herramientas y equipos necesarios para la construcción de obras y trabajos propios de plomería.
- 3 Adelantar las actividades para la utilización adecuada de los elementos y equipos de protección y seguridad industrial.
- 4 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 107 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
285 Mantenimiento y reparaciones locativas	1 Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Informe de riesgos identificados Reparaciones en plomeria Asesoría para mejoramiento de las condiciones de plomeria en la unidad</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-4-7-8-9-10-12-13-14-15-</p>
	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	
	5 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 569 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

219 Operación de equipos, herramientas y elementos		para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación: Normas Técnicas de plomeria Tuberias Equipos y Herramientas Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.
	6	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	7	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
8	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.		
226 Seguridad industrial en actividades operativas	9	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	10	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	11	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
233 Coordinación Visomotora	12	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.	
	13	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	14	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	15	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar trabajos de mantenimiento y operación en la planta de acueducto de la Unidad para garantizar su adecuado funcionamiento

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Implementar las acciones necesarias para el mantenimiento correctivo y preventivo a la planta y lavado a los tanques de depósito de agua de acuerdo a programación.
- 2 Realizar las acciones para coordinar con las compañías externas, el apoyo técnico y operativo requerido.
- 3 Realizar las actividades necesarias para la conservación, mantenimiento y utilización de los materiales y equipos asignados a su cargo Llevando el control de insumos que se requieren para el funcionamiento y reparación de la planta.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 570 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- 4 Realizar actividades para la utilización adecuada de los elementos personales y de protección acordes a su área de trabajo.
- 5 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 106 MANTENIMIENTO DE ACUEDUCTOS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
281 Cuidado y limpieza de acueductos	1 Los acueductos se inspeccionan y asean periódicamente para garantizar su funcionamiento	Producto y / o servicio: Riesgos identificados e informes presentados. Muestra in situ de los parámetros físicos químicos tales como Ph, Cloro, Cloro Residual, Turbiedad, Sólidos que no requieren de un laboratorio especializado para determinar sus resultados. Mantenimiento de equipos e instalaciones que se van a llevar a cabo dentro del área de la Planta de Acueducto de cada Unidad Militar Aérea. Minuta donde se consignen las cantidades de caudal captado y entregado luego del tratamiento. Registro de las cantidades de químicos aplicados para el tratamiento de agua potable. Exámenes como los de los manipuladores de alimentos, debido a su trabajo con agua tratada para consumo humano
	2 La dosificación y tratamiento del agua se realiza de acuerdo con las normas emitidas	
	3 Los riesgos primarios se conocen y se toman las medidas preventivas establecidas en el plan de prevención de riesgos laborales.	
282 Mantenimiento y reparación de acueductos	4 Las fallas de los acueductos se diagnostican e informan para evitar traumatismos en el servicio prestado.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-4-5-6-7-9-11-12-13-14-15-16-17 -18 -20 -
	5 El mantenimiento del equipo del acueducto, se realiza periódicamente para la realización y cumplimiento de las actividades asignadas.	
	6 Los repuestos e insumos se solicitan con anticipación y de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	7 Los informes sobre el funcionamiento del acueducto se presentan oportunamente para evitar traumatismos en el servicio prestado.	
283 Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos	8 Las reparaciones a los equipos especializados, se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas y a las instrucciones recibidas.	Conocimiento y formación: Normas Técnicas en plantas de acueducto Bombas de agua Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.
	9 Las fallas de la maquinaria se diagnostican e informan de acuerdo al procedimiento establecido	
	10 Las reparaciones se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas	
	11 El mantenimiento se realiza periódicamente para su adecuado funcionamiento	
	12 Los repuestos e insumos se solicitan con anticipación y de acuerdo con los procedimientos establecidos	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 571 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	13 Las máquinas y equipos se inspeccionan periódicamente.
	14 El armamento y municiones se inspeccionan y reparados periódicamente.
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	15 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.
	16 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.
226 Seguridad industrial en actividades operativas	17 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.
	18 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.
	19 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes
	20 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las labores de mecánica automotriz al parque automotor de la Unidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar las actividades para programar y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo mecánico de los diferentes vehículos asignados para garantizar su operación.
- 2 Llevar y mantener actualizado diariamente los cuadros de control del mantenimiento programado a los diferentes vehículos asignados
- 3 Cooperar y acompañar las actividades necesarias para la conservación, mantenimiento y utilización de los materiales y equipos asignados a su cargo así como solicitar oportunamente los repuestos necesarios para la realización del trabajo.
- 4 Colaborar en las actividades para la utilización adecuada de los elementos personales y de protección acordes a su área de trabajo.
- 5 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 572 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

Familia 108 MECÁNICA AUTOMOTRIZ

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
286 Diagnóstico de automotores.	1 Los vehículos de pasajeros y mercancías se inspeccionan periódicamente para evaluar su estado mecánico y condición de funcionamiento	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Inspecciones de mantenimiento de segundo y tercer escalón. Diagnostico de problemas y fallas en los sistemas de los vehículos. Listados de repuestos requeridos. Reparaciones, reemplazos de repuestos y ajustes en los sistemas del vehículo. Control y mantenimiento de equipos y herramientas. Área de trabajo aseada y en buen estado.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-6-7-8-9-14-15-16-17-18 -19 -21 -</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Mecánica básica. Mantenimiento reparación de motores combustión interna. Mantenimiento y reparación mecánica de patio. Mantenimiento y reparación sistema Transmisión. Seguridad industrial, Uso de equipos y herramientas. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3 El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4 Los sistemas electromecánicos del vehículo, se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5 Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	
287 Mantenimiento y reparación de automotores,	6 La reparación mecánica del vehículo se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	7 La reparación de los sistemas eléctricos se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	8 La instalación y manipulación de las partes eléctricas de los vehículos se efectúa para garantizar su adecuado funcionamiento.	
	9 La reparaciones menores en electricidad se realizan de acuerdo con los diagnósticos realizados.	
	10 Los acabados de pintura y latonería se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar un acabado final.	
	11 El desmonte y ensamble de autopartes se realiza de acuerdo con condiciones técnicas para su funcionamiento.	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	12 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	13 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 573 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	15	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.
	17	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.
226 Seguridad industrial en actividades operativas	18	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.
	19	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.
	20	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes
	21	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - JEFATURA OPERACIONES LOGÍSTICAS AERONÁUTICAS.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar y desarrollar las acciones respectivas para fabricar y adaptar piezas aeronáuticas para garantizar el normal funcionamiento de las aeronaves y realizar mantenimiento a los diferentes equipos y maquinaria.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Llevar a cabo acciones requeridas para fabricar y adaptar piezas aeronáuticas para garantizar el normal funcionamiento de las aeronaves.
- 2 Implementar y desarrollar las acciones respectivas para programar el mantenimiento de los diferentes equipos y maquinaria para garantizar su operación.
- 3 Desarrollar e implementar los mantenimientos preventivos y correctivos del equipo, materiales y herramientas asignados.
- 4 Implementar el control e inventario del recibo y consumo de los elementos e insumos que se requieren para el funcionamiento y reparación de la maquinaria.
- 5 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 574 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

Familia 81 APOYO EN EL MANTENIMIENTO DE MÁQUINARIA Y EQUIPOS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
224 Mantenimiento de maquinaria y equipos	1 El mantenimiento de máquinas y equipos se realiza de acuerdo con la programación asignada y las instrucciones recibidas para el funcionamiento y operación de los mismos	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Fabricación y adaptación de piezas aeronáuticas Mantenimiento a los diferentes equipos y maquinaria.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-5-7-8-9-12-13-14-15-16 -17 -19 -</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Curso básico en mantenimiento de maquinaria y equipos. Manejo de herramientas Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	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.	
189 Control de inventarios de repuestos e insumos de mantenimiento	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.	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	10 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	



	<p>11 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes</p> <p>12 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos</p> <p>13 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	<p>14 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.</p> <p>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.</p>
226 Seguridad industrial en actividades operativas	<p>16 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.</p> <p>17 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.</p> <p>18 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes</p> <p>19 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.</p>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIAL- PROCESO SEGURIDAD OPERACIONAL- INSPECCIÓN GENERAL - DIRECCIÓN SEGURIDAD OPERACIONAL- DEPARTAMENTOS DE SEGURIDAD OPERACIONAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Conducir y operar el sistema de extinción de incendios para atención de emergencias relacionadas y / o cuando la unidad lo requiera.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar las actividades para verificar la operación adecuada de los vehículos de Bomberos mediante pruebas funcionales al mismo que demuestren su óptima operación para el servicio.
- 2 Realizar acciones para mantener en excelente estado de presentación y aseo los vehículos de Bomberos y equipo de la estación de bomberos de la Unidad.
- 3 Cumplir con las normas establecidas por la FAC, para almacenar insumos, herramientas y equipos contraincendios asignados a la estación de bomberos de la unidad.
- 4 Aplicar los protocolos definidos por la FAC, para apoyar en la extinción de incendios y rescate en emergencias forestales, estructurales, aeronáuticas y en control de derrames de combustible que se presenten en la unidad.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 576 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- 5 Apoyar la capacitación y entrenamiento específico del personal de bomberos aeronáuticos de la unidad.
- 6 Cumplir con los procedimientos y normas establecidas por la FAC, para el personal de bomberos aeronáuticos.
- 7 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 87 ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
238 Operación de equipos y herramientas para la atención de emergencias	1 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la atención de emergencias	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Conducción de equipos y maquina de bomberos. Almacenamiento de insumos</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-5-6-8-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Extinción de Incendios y rescate , Operación de máquinas de bomberos, Conducción, Código nacional de transito Normas de seguridad industrial para bomberos y riesgos y condiciones peligrosas en el ambiente aeroportuario. Procedimientos de protección personal y naturaleza del stres emocional durante un incidente. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	3 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	4 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	5 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada 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.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades para mantenimiento y operación del equipo terrestre de apoyo aeronáutico de acuerdo a las normas y órdenes técnicas, para garantizar el cumplimiento de las operaciones aéreas.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 577 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar las actividades para el mantenimiento correctivo, preventivo y de reparación en el equipo automotor, para garantizar un óptimo funcionamiento de las operaciones de vuelo en tierra.
- 2 Ejecutar y coordinar los requerimientos de apoyo ordenados en lo referente al equipo terrestre auxiliar.
- 3 Solicitar con la debida anticipación los elementos necesarios para el desarrollo de su trabajo.
- 4 Mantener en buen estado de presentación, funcionamiento y aseo los equipos de apoyo bajo su responsabilidad.
- 5 Utilizar los elementos asignados a la protección personal y de seguridad industrial.
- 6 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente. de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 100 OPERACIÓN EQUIPO TERRESTRE DE APOYO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
262 Manejo de equipo terrestre de apoyo aeronáutico	1 El apoyo logístico se presta para el alistamiento técnico de las aeronaves.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo ETAA Operaciones de apoyo de equipos vuelo en tierra.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-4-5-6-7-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas y ordenes técnicas Alistamiento técnico de aeronaves. Conducción de equipo ETAA Seguridad Industrial. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 El mantenimiento de los equipos (montacargas, gpu, cama bajas, grúas, y otros) se efectúa de acuerdo con lo estipulado por la casa fabricante y las órdenes técnicas.	
	3 Los vehículos terrestres de apoyo aeronáutico se conducen de acuerdo con los procedimientos y órdenes establecidas.	
	4 Las acciones preventivas se en la conducción de los equipos, se evidencian con el fin de identificar las situaciones de riesgo de acuerdo con los protocolos establecidos.	
233 Coordinación Visomotora	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.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de refrigeración y aires acondicionados de la dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar las actividades de programación y realización de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en los sistemas de refrigeración y aires acondicionados para garantizar su correcto funcionamiento.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 578 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- 2 Elaborar los registros de control del mantenimiento preventivo y correctivo efectuado a los sistemas de refrigeración y aires acondicionados.
- 3 Cooperar y acompañar las actividades necesarias para solicitar oportunamente los repuestos requeridos para la realización del trabajo.
- 4 Colaborar en las actividades para la utilización adecuada de los elementos personales y de protección acordes a su área de trabajo.
- 5 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 111 OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
292 Operación de equipos y herramientas especializadas	1 Los equipos especializados se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de operación para prestar el apoyo en la elaboración de productos y la prestación de servicios.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Riesgos identificados e informes presentados. Correcta disposición final y almacenamiento de los residuos generados en el mantenimiento y mejoramiento de los aires acondicionados catalogados como peligrosos. Cronograma de actividades mensuales con el fin de programar los trabajos en todas a las áreas de las Unidad Militar Aérea.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-5-6-8-9-10-11-12-13-14-16-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas Técnicas de Refrigeración. Prueba de sistemas de refrigeración. Normas Técnicas de sistemas de refrigeración mecánica usados para enfriamiento y calefacción. Requisitos de seguridad. Métodos de ensayo de sistemas de refrigeración requisitos y componentes de sistema de refrigeración. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan con la debida anticipación.	
	3 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente.	
	4 El material sobrante se recicla o incinera de acuerdo con las normas medioambientales.	
283 Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos	5 Las fallas del equipo se diagnostican e informan para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	
	6 El mantenimiento del equipo especializado, se realiza periódicamente para la realización y cumplimiento de las actividades asignadas.	
	7 Las reparaciones se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas.	
	8 Los repuestos e insumos se solicitan con anticipación y de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	9 Los informes sobre el funcionamiento del equipo se presentan oportunamente para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	
	10 El mantenimiento preventivo y correctivo de extintores se realiza en los tiempos establecidos para garantizar su funcionamiento en casos de emergencia.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 579 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	11	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.
	12	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.
226 Seguridad industrial en actividades operativas	13	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.
	14	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.
	15	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes
	16	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL - OPERACIONES AÉREAS - GRUPOS Y ESCUADRONES DE COMBATE

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar el montaje de la carga y embarque de pasajeros en las aeronaves para la movilización hacia los destinos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar las actividades para verificar el correcto embalaje de la carga, realizando su respectivo montaje en la aeronave para garantizar la seguridad en vuelo.
- 2 Ejecutar el cargue y descargue de aeronaves observando las normas de seguridad vigentes.
- 3 Diligenciar y tramitar la documentación requerida para el despacho de las aeronaves de acuerdo a los procedimientos, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por las autoridades competentes.
- 4 Elaborar las planillas de peso y balance de la carga para su envío de acuerdo a estándares de transporte.
- 5 Solicitar las herramientas y equipos necesarios para el despacho de las aeronaves de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 6 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 99 EMBARQUE Y DESEMBARQUE EN AERONAVES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
--------------	------------------------	------------



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 580 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

261 Montaje de carga en aeronaves	1	El embarque y desembarque del personal y de la carga en los vuelos se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Cargue y descargue de aeronaves. Embarque y desembarque de personal. Documentación de despacho diligenciada.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-4-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Programación y control de vuelos Normas de seguridad Estándares de transporte Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2	El embalaje de la carga se verifica de acuerdo con los estándares técnicos de la aeronave y los procedimientos establecidos.	
	3	Las formas y documentos que soportan los trabajos de embarque y desembarque realizados, se diligencian de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	4	El registro estadístico de los vuelos, la carga y el transporte de pasajeros se actualiza para el seguimiento y control	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar las acciones necesarias para efectuar el suministro y control de calidad al combustible aeronáutico para garantizar una adecuada prestación del servicio.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar las actividades de suministro y control de combustibles de las aeronaves para garantizar una adecuada prestación del servicio en el campo aeronáutico.
- 2 Llevar a cabo el plan de mantenimiento preventivo para elaborar los informes correspondientes
- 3 Efectuar el control de calidad y cantidad al combustible recibido.
- 4 Efectuar la utilización adecuada y permanente de los elementos de dotacion, proteccion y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad Industrial.
- 5 Llevar a cabo la solicitud de los elementos, equipos y materiales para el desempeño del cargo.
- 6 Llevar a cabo las acciones para mantener en excelente estado de funcionamiento los equipos y elementos de tanqueo, como también una buena presentación y aseo del área de trabajo.
- 7 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 116 PRESTACIÓN SERVICIOS DE COMBUSTIBLE AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
300 Suministro de combustible aeronáutico	1 La calidad y cantidad del combustible recibido se controla según los parámetros establecidos para garantizar el funcionamiento de las aeronaves.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Control de combustible aeronáutico de las aeronaves. Suministro de combustible aeronáutico de las aeronaves.</p>
	2 El suministro de combustible a las aeronaves se realiza de acuerdo con las necesidades y programación establecida.	



	<p>3 Los sistemas de combustible de las aeronaves, se inspeccionan y mantienen de acuerdo con los protocolos establecidos.</p>	
<p>301 Mantenimiento y reparación de equipos para el suministro de combustible de aeronaves</p>	<p>4 Las labores de inspección, reparación y prueba de los controles de combustible, gobernadores e inyectores se realizan periódicamente garantizando su funcionamiento en las aeronaves.</p> <p>5 Los sistemas de combustible y sus componentes mecánicos se inspeccionan, reparan, prueban, limpian y calibran de acuerdo con los manuales de mantenimiento.</p> <p>6 El drenaje de hidrantes, tuberías y tanques se efectúa de acuerdo con los parámetros establecidos, para eliminar el agua producida por la condensación.</p> <p>7 El sistema eléctrico de las bombas de los hidrantes, tuberías, tanques y carro tanques se inspecciona para garantizar la prestación del servicio.</p> <p>8 Los repuestos e insumos requeridos para las reparaciones de los equipos de suministro de combustible se solicitan de acuerdo con las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos.</p>	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-11-12-13-14-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Capacitación básica en combustibles aeronáuticos y su operación. Seguridad industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
<p>219 Operación de equipos, herramientas y elementos</p>	<p>9 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.</p> <p>10 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes</p> <p>11 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos</p> <p>12 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	
<p>220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas</p>	<p>13 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.</p> <p>14 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 582 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO-LOGÍSTICA DE LOS SERVICIOS - JEFATURA DE APOYO LOGISTICO - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las actividades de apoyo requeridas para la labor de conducción para el transporte de pasajeros y elementos, cumplir las normas de tránsito, y velar por el cuidado y revisión esencial del vehículo

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Implementar acciones para conducir el vehículo asignado para transportar a los funcionarios, equipos y/o materiales que eventualmente se requiera para el desarrollo de actividades propias de la Fuerza Aérea.
- 2 Realizar los requerimientos que sean solicitados por el comando de la Fuerza Aérea.
- 3 Mantener actualizado los documentos del vehículo Asignado.
- 4 Aplicar las reglas de movilidad y Código Nacional de Tránsito
- 5 Mantener en buen estado de presentación y aseo el vehículo asignado
- 6 las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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
172 Manejo de vehículos automotores	1 Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Servicios de transporte prestados. Planillas de recorridos. Informes de reporte de novedades del vehículo Reportes de inventario. Informe de siniestros.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-3-4-5-15-16-20 -21 -22-23 -</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Conducción de automóviles, motocicletas, camiones y/o automotores de transporte de pasajeros. Mecánica básica automotriz. Normas de tránsito y movilidad. Ubicación de las rutas para los desplazamientos. Procedimientos para uso de vehículos del Ministerio de Defensa Nacional.</p>
	2 El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.	
	3 El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.	
	4 El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.	
	5 Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	
173 Normas y procedimiento de conducción	6 Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo.	
	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.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 583 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>9 Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.</p> <p>10 Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.</p> <p>11 Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia</p>	<p>Modelo Estandar de Control Interno Reglamentación y Doctrina FAC.</p>
<p>174 Cuidado del vehículo</p>	<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 cuentas 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>	
<p>175 Ubicación geográfica</p>	<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>	
<p>176 Aptitud psicofísica</p>	<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>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 584 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- | | |
|----|---|
| 21 | Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor. |
| 22 | La coordinación visomotora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo. |
| 23 | La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio. |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar actividades de tipo asistencial relacionadas con la atención y servicio a las mesas con el fin de garantizar una atención oportuna y cordial

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Implementar las acciones para la atención y servicio a las mesas, encaminadas a garantizar el normal funcionamiento del área de desempeño.
- 2 Implementar las acciones necesarias para orientar y atender los requerimientos de los usuarios, tomar el pedido y servir los platos.
- 3 Adelantar actividades para verificar que la vajilla, accesorios, mesas y área de trabajo se encuentren en perfecto estado y aseo.
- 4 Implementar las acciones para la utilización adecuada de los elementos personales y de protección acordes a su área de trabajo.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 120 SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
306 Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	1 La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Servicio al cliente. Salón o comedor aseado y en excelente estado de presentación. Mesas debidamente organizadas Toma de pedidos</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-5-9-10-11-13-</p>
	2 El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.	
	3 Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 585 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	4	La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Manipulación de Alimentos. Bar y Mesa. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
164 Atención personalizada	5	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	6	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	7	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	8	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	9	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	10	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	11	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	12	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	13	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar actividades de tipo asistencial relacionadas con el suministro de los insumos necesarios para la preparación de los alimentos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar las actividades para el ingreso y salida de los alimentos de la despensa verificando su calidad y cantidad.
- 2 Realizar acciones para proveer los insumos necesarios para la preparación de alimentos.
- 3 Actuar para mejorar y optimizar el control del consumo de los víveres de la despensa registrando la salida del consumo diario del inventario.
- 4 Realizar acciones para mantener la operación de los equipos de refrigeración y la despensa en excelente presentación y aseo, para la óptima conservación de los alimentos.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 586 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 50 APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
121 Registro de inventarios	1 Los elementos propios de la organización son inventariados y se registran en los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Inventarios actualizados y sistematizados. Informes periódicos sobre el consumo de los elementos.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-5-6-7-8-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Inventarios Ofimática. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 La entrada y salida de bienes, se registrar conforme a los procedimientos establecidos.	
	3 Las herramientas informáticas se emplean para aplicar el uso adecuado de la tecnología de la información y los software de inventario.	
151 Manejo de inventarios	4 Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	5 Las asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	6 Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	7 Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	8 Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	9 Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar actividades relacionadas con el alistamiento de la materia prima y elementos para la preparación adecuada de los alimentos.



V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Implementar acciones para la coordinación de las actividades de manipular adecuadamente los viveres que se le suministran verificando la calidad y vencimiento.
- 2 Realizar acciones para la utilización adecuada y permanente de los elementos de dotación, protección y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad ocupacional.
- 3 Realizar las acciones para mantener los alimentos y presentación personal en condiciones de higiene y salubridad.
- 4 Apoyar la realización de actividades de servicios generales durante el proceso de preparación de alimentos.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 115 PREPARACIÓN DE ALIMENTOS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
298 Manejo y preparación de alimentos	1 Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Alimentos preparados. Control y manejo de equipos de cocina. Manejo de implementos de protección personal. Servicio al cliente. Puesto de trabajo debidamente aseado.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-7-8-9-11-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Inventarios Ofimática. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas.	
	3 Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes.	
	4 Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas,	
299 Manejo de utensilios y herramientas de cocina	5 Las herramientas y utensilios asignados, se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento.	
	6 Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7 El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	8 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	9 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	10 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 588 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

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 realizada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – TODAS LAS DEPENDENCIAS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades relacionadas con la actualización de los archivos y registros contables del sistema con el fin de tener la información disponible de acuerdo a las normas legales vigentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Implementar acciones para registrar todos los movimientos de ingresos y egresos de fondos que se presenten para actualizar el sistema.
- 2 Elaborar las conciliaciones bancarias.
- 3 Consolidar y digitar la información contable para la elaboración de los estados financieros.
- 4 Verificar que todo registró contable este respaldado por el respectivo documento.
- 5 Elaborar los comprobantes contables requeridos.
- 6 Efectuar arqueos diarios de caja.
- 7 Digitar mensualmente la información de los estados financieros.
- 8 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 37 APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
109 Apoyo al seguimiento financiero	1 Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y / o servicio: Registros Contables Conciliaciones bancarias Información contable digitada Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-5-6-7-8-9-
	2 Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3 La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110 Proyección de información financiera	4 La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	Conocimiento y formación: Contabilidad Reportes contables Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.
	5 Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6 El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 589 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

111 Informática técnica financiera	7	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera
	8	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos
	9	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - JEFATURA DE OPERACIONES LOGISTICAS AERONUATICAS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las acciones necesarias para mantener actualizado el tiempo de horas de vuelo de las aeronaves y sus componentes así como el registro del cumplimiento de inspecciones, boletines, órdenes técnicas, mensajes técnicos, alertas y cambio de componentes y motores de las aeronaves con el fin de garantizar la trazabilidad de la información.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar acciones para actualizar diariamente los registros de tiempo y horas de vuelo de las aeronaves y sus componentes.
- 2 Registrar el cumplimiento de las inspecciones, boletines técnicos, órdenes técnicas temporales, mensajes técnicos, alertas y cambios de componentes por horas de vuelo de las aeronaves y motores.
- 3 Realizar las actividades para actualizar los Log Book y alertas formatos de mantenimiento de los motores y componentes de las aeronaves.
- 4 Realizar el registro de los inventarios de los componentes.
- 5 Realizar las actividades para registrar el cumplimiento de trabajos efectuados de acuerdo a los programas y tarjetas de inspecciones.
- 6 Actuar para mejorar y optimizar la aplicación de los roles y asumir las responsabilidades en los aplicativos correspondientes.
- 7 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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
89 Destreza y precisión en digitación	1 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Documentación de la dependencia digitada</p> <p>Documentos digitalizados</p> <p>Sistemas de Información actualizados</p> <p>Informes realizados</p> <p>Documentos archivados</p> <p>Apoyo administrativo a las dependencias oportunamente</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de</p>
	2 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3 El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
	5 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 590 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

92 Gestión de documentos y comunicaciones		distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	desempeño 1-3-4-6-7-8-12 Conocimiento y formación: Ofimática Archivo y Correspondencia Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.
	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.	
93 Elaboración de comunicaciones escritas	10	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	11	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	12	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO - TODAS LAS JEFATURAS – DEPARTAMENTOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar actividades asistenciales relacionadas con el servicio de oficina con el fin de garantizar un adecuado apoyo administrativo al interior de las dependencias.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar las acciones requeridas para la coordinación de las actividades de tipo administrativo de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.
- 2 Apoyar asistencialmente la actualización y conservación de la información en los diferentes sistemas de información institucionales.
- 3 Digitalizar, fotocopiar, digitalizar información y bases de datos para garantizar la actualización permanente de los sistemas de información de la institución.
- 4 Apoyar y coordinar con los recursos físicos a su cargo, el desarrollo de las diferentes actividades de tipo asistencial administrativo que permitan el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- 5 Prestar soporte administrativo en la generación de informes propios de la dependencia.
- 6 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 591 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

Familia 57 APOYO ADMINISTRATIVO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
89 Destreza y precisión en digitación	1 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Documentación de la dependencia digitada Documentos digitalizados Sistemas de Información actualizados Informes realizados Documentos archivados Apoyo administrativo a las dependencias oportunamente</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-3-4-6-7-8-12-13-17-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Ofimática Archivo y Correspondencia Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3 El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
92 Gestión de documentos y comunicaciones	5 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	6 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	7 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	8 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	9 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 Elaboración de comunicaciones escritas	10 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	11 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	12 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 Atención personalizada	13 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 592 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- | | |
|----|--|
| 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. |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - GESTIÓN HUMANA Y LOGÍSTICA DE LOS SERVICIOS - JEFATURA DE DESARROLLO HUMANO - JEFATURA DE APOYO LOGISTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar actividades para dar cumplimiento a los planes y programas para el entrenamiento físico y/o deportivo del personal militar y civil de la institución. .

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Implementar acciones para la coordinación de las actividades del entrenamiento y preparación en el ámbito competitivo de los diferentes equipos.
- 2 Adelantar actividades operativas, auxiliares y de servicio, para asistir a los equipos para representar a la institución en los diferentes torneos deportivos.
- 3 Implementar las acciones necesarias para que se utilice adecuadamente los elementos y equipos deportivos y propender por su correcta utilización y preservación.
- 4 Llevar control de los elementos e instalaciones deportivas a su cargo.
- 5 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 80 APOYO EN EL ENTRENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
221 Preparación de deportistas	1 Las disciplinas deportivas se conocen para orientar sobre su ejercicio y práctica competitiva de acuerdo con las técnicas propias de las mismas y las características de su desempeño	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Mantenimiento de canchas deportivas Ejecución torneos deportivos Acondicionamiento físico realizado de acuerdo a requerimientos Implementos deportivos listos</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-5-7-8-</p> <p>Conocimiento y formación:</p>
	2 Las sesiones de entrenamiento y preparación se realizan para lograr un nivel de acondicionamiento físico y técnico de los deportistas	
	3 El cuidado del estado físico del deportista se controla para velar por su salud y estado mental.	
	4 El acondicionamiento físico de los deportistas se logra con la dirección y orientación en el programa de entrenamiento para el mejoramiento de la capacidad física en el desempeño deportivo.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 593 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

222 Administración de instalaciones deportivas	5	La participación de los equipos y deportistas en eventos y torneos se coordina y organiza para la representación de la institución.	Entrenamiento de Equipos, medición del rendimiento físico. Técnicas y Tácticas de entrenamiento para atletas Organización de eventos deportivos Dinámica de grupos, pedagogía, Psicología y fisiología de ejercicio. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.
	6	Los informes sobre el rendimiento y comportamiento de los equipos y deportistas se presentan para la toma de decisiones de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	7	La utilización de instalaciones y equipos se reglamenta y controla de acuerdo con los manuales técnicos de uso y procedimientos establecidos.	
8	Los horarios y programación del uso de las instalaciones deportivas se establecen para la prestación del servicio y cuidado de la infraestructura y equipos a su cargo.		
9	Las labores administrativas requeridas para el funcionamiento de la instalación deportiva se ejecutan según las instrucciones y procedimientos establecidos.		

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN - DEPARTAMENTO DE PLANEACION ESTRATEGICA - DEPARTAMENTO FINANCIERO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las acciones necesarias para asistir la estructuración y elaboración de los contratos que realice el Departamento para la adquisición de bienes y servicios en beneficio de la Institución, garantizado el cumplimiento de la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Colaborar en la revisión de la documentación e información de los procesos contractuales a su cargo, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente, garantizando se encuentren organizados los expedientes contractuales tanto en medio físico, como digital.
- 2 Elaborar, tramitar y gestionar los prepliegos, pliegos de condiciones, invitaciones, ponencias, actas, minutas, documentos soportes para la constitución de la fiducia exigida para la cancelación de anticipos en contratos de obra, documentos soportes de pago de los contratos de acuerdo a los flujos de pago establecidos en el clausulado de las minutas, iniciación de los trámites pertinentes para la imposición de multas y sanciones de acuerdo a los incumplimientos reportados en los informes de supervisión y demás documentos que sean requeridos en desarrollo de los procesos contractuales a su cargo.
- 3 Verificar, consolidar y dar cumplimiento a los plazos establecidos para los reportes, informes, conceptos, evaluaciones, informes de supervisión, actas de liquidación y demás documentos requeridos que se susciten en el desarrollo de los procesos contractuales a su cargo.
- 4 Realizar y hacer seguimiento a la publicación de los procesos de contratación en el Sistema de información establecido, verificando que la documentación y actos administrativos se encuentren de acuerdo a lo reglamentado por ley exigido para cada modalidad de contratación.
- 5 Elaborar, tramitar y hacer seguimiento a las actividades y documentos requeridos para el perfeccionamiento e inicio de la ejecución de los contratos a su cargo verificando el cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes de las actividades administrativas y/o financieras implementadas con ocasión de los procesos de contratación en desarrollo y los contratos en ejecución o en etapa de liquidación.
- 6 Colaborar con los procesos contractuales de su dependencia, los Ordenadores del Gasto, comités estructuradores y evaluadores; así mismo participar activamente en las modificaciones de los procedimientos contractuales cuando la normatividad lo exija y en la determinación y ejecución de planes y programas a cargo del Departamento.



7 Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo a con el nivel y naturaleza del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 33 APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
96 Asistencia a la gestión de procesos contractuales	1 Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Procesos contractuales asignados elaborados de acuerdo a la normatividad legal vigente. Asistencia en el desarrollo de los contratos.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-6-8-9-12-14-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Estatuto General de Contratación Pública. Leyes, decretos y directrices internas del Ministerio de Defensa. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	3 La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	4 El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	5 El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	6 Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	
148 Manejo de la información documental	7 Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	
	8 El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	9 Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	10 Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	11 Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149 Cuidado y conservación de documentos	12 Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 595 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- | | |
|----|---|
| 13 | Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil |
| 14 | Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - JEFATURA DE APOYO LOGISTICO - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar a cabo actividades de carácter asistencial relacionadas con el manejo y control de almacenes e inventarios con el fin de garantizar una adecuada administración de los bienes muebles, insumos y materiales

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar las actividades para controlar los inventarios del almacén con el fin de garantizar una adecuada administración de los bienes muebles, insumos y materiales.
- 2 Manipular los elementos del almacén, determinando los puntos de requisición y disponiendo la aplicación de las técnicas propias para la recepción, bodegaje, custodia y distribución de bienes.
- 3 Llevar a cabo el registro y control de todos los documentos contables como las facturas, cuentas de cobro, notas de contabilidad de acuerdo a los requisitos legales.
- 4 Efectuar la utilización de herramientas y equipos para realizar selectivas y análisis periódico de los mínimos y máximos de existencias para el mantenimiento de los niveles adecuados de los artículos.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 50 APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
151 Manejo de inventarios	1 Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	Producto y / o servicio: Inventarios actualizados y sistematizados. Documentos contables (facturas, notas de contabilidad, de acuerdo a los requisitos legales) tramitados. Informes periódicos sobre el consumo de los elementos. Ingresos y salidas de almacén.
	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.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-5-7-
	5 Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 596 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

121 Registro de inventarios	6	Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	Conocimiento y formación: Contabilidad básica. Ofimática. Almacenes e inventarios Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.
	7	Los elementos propios de la organización son inventariados y se registran en los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8	La entrada y salida de bienes, se registrar conforme a los procedimientos establecidos.	
	9	Las herramientas informáticas se emplean para aplicar el uso adecuado de la tecnología de la información y los software de inventario.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIALES, MISIONALES Y DE APOYO - TODAS LAS JEFATURAS. DEPARTAMENTOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades de carácter asistencial relacionadas con la gestión documental dando cumplimiento a la normatividad establecida.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar las actividades para recepcionar y tramitar las comunicaciones oficiales que ingresan y salen de la Dependencia de manera oportuna, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- 2 Organizar y archivar la documentación teniendo en cuenta los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental y de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- 3 Operar los sistemas de captura de información disponibles para la ejecución de las actividades de archivo.
- 4 Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 49 APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
148 Manejo de la información documental	1	Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	Producto y / o servicio: Documentación Tramitada. Documentación Digitalizada. Documentación Archivada
	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.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-6-8-10-
	4	Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 597 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	5	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normatividad de archivo y correspondencia.</p> <p>Manejo Tablas de Retención Documental</p> <p>Reglamentación y Doctrina FAC</p> <p>Modelo Estandar de Control Interno.</p>
149 Cuidado y conservación de documentos	6	Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	7	Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150 Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9	Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10	La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 598 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar de Servicio
Código:	6-1
Grado :	13
Ubicación Geográfica:	PLANTA GLOBAL
Número de Empleos:	142 (Ciento cuarenta y dos)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

TODOS LOS PROCESOS – MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO - JEFATURAS – COMANDOS – GRUPOS - DEPARTAMENTOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en las actividades operativas, auxiliares y de servicio de oficina para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar las actividades de orientación personalmente o vía telefónica para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los usuarios.
- 2 Implementar las acciones necesarias para recibir, radicar, redactar y organizar todo tipo de comunicaciones con el fin de dar trámite a información requerida utilizando los sistemas de información vigentes
- 3 Implementar acciones para registrar y controlar plazos de la documentación y darle el trámite necesario para el cumplimiento en las fechas estipuladas
- 4 Adelantar las actividades para manejar con absoluta reserva la documentación y la correspondencia que llega a la dependencia
- 5 Adelantar las actividades para tramitar los pedidos de papelería y necesidades de la dependencia
- 6 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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
92 Gestión de documentos y comunicaciones	1 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	Producto y / o servicio: Comunicaciones escritas. Servicio al cliente.
	2 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 599 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>3 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</p>	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-8-9-13-14-16-17</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Ofimática Tablas de retención documental. Relaciones interpersonales y atención al cliente. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estándar de Control Interno.</p>
	<p>4 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</p>	
	<p>5 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</p>	
<p>93 Elaboración de comunicaciones escritas</p>	<p>6 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</p>	
	<p>7 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</p>	
<p>164 Atención personalizada</p>	<p>8 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p>	
	<p>9 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p>	
	<p>10 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</p>	
	<p>11 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p>	
	<p>12 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p>	
<p>89 Destreza y precisión en digitación</p>	<p>13 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p>	
	<p>14 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p>	
	<p>15 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.</p>	
	<p>16 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>17 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 600 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar labores de soldadura en la Unidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar las actividades de fabricación, modificación y adecuación de las estructuras metálicas que se requieran en la dependencia, así mismo la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de soldadura a las piezas metálicas ya existentes.
- 2 Llevar a cabo la solicitud de los materiales, equipos y herramientas requeridos para el cumplimiento oportuno de los trabajos asignados
- 3 Efectuar la utilización adecuada de los elementos personales y de protección acordes a su área de trabajo.
- 4 Llevar a cabo actividades para mantener en perfecto estado de aseo y presentación el área de trabajo.
- 5 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 111 OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
292 Operación de equipos y herramientas especializadas	1 Los equipos especializados se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de operación para prestar el apoyo en la elaboración de productos y la prestación de servicios.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Estructuras metálicas fabricadas Estructuras metálicas modificadas y adecuadas</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-5-6-8-9-10-11-12-13-14-16-</p>
	2 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan con la debida anticipación.	
	3 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente.	
	4 El material sobrante se recicla o incinera de acuerdo con las normas medioambientales.	
283 Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos	5 Las fallas del equipo se diagnostican e informan para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas Técnicas de soldadura Soldaduras Equipos y Herramientas Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	6 El mantenimiento del equipo especializado, se realiza periódicamente para la realización y cumplimiento de las actividades asignadas.	
	7 Las reparaciones se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 601 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	8	Los repuestos e insumos se solicitan con anticipación y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	9	Los informes sobre el funcionamiento del equipo se presentan oportunamente para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.
	10	El mantenimiento preventivo y correctivo de extintores se realiza en los tiempos establecidos para garantizar su funcionamiento en casos de emergencia.
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	11	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.
	12	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.
226 Seguridad industrial en actividades operativas	13	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.
	14	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.
	15	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes
	16	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en las actividades operativas y de servicio de plomería en la Unidad o dependencia

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar las actividades para la ejecución de las obras de plomería, reparaciones locativas, preventivas y correctivas de acuerdo al plan de mantenimiento para garantizar la construcción y mantenimiento de las instalaciones.
- 2 Implementar las acciones necesarias para la solicitud de los pedidos de material, herramientas y equipos necesarios para la construcción de obras y trabajos propios de plomería.
- 3 Adelantar las actividades para la utilización adecuada de los elementos y equipos de protección y seguridad industrial.
- 4 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 602 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 107 MANTEIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
285 Mantenimiento y reparaciones locativas	1 Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Informe de riesgos identificados Reparaciones en plomeria Asesoría para mejoramiento de las condiciones de plomería en la unidad</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-4-7-8-9-10-12-13-14-15-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas Técnicas de plomería Tuberías Equipos y Herramientas Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	3 Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	4 El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	5 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	6 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	7 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	8 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	9 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	10 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	11 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 603 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	12	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.
233 Coordinación Visomotora	13	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.
	14	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.
	15	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar trabajos de mantenimiento y operación en la planta de acueducto de la Unidad para garantizar su adecuado funcionamiento

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Llevar a cabo acciones el mantenimiento correctivo y preventivo a la planta y lavado a los tanques de depósito de agua de acuerdo a programación.
- Realizar las acciones para coordinar con las compañías externas, el apoyo técnico y operativo requerido.
- Realizar las actividades necesarias para la conservación, mantenimiento y utilización de los materiales y equipos asignados a su cargo Llevando el control de insumos que se requieren para el funcionamiento y reparación de la planta.
- Realizar actividades para la utilización adecuada de los elementos personales y de protección acordes a su área de trabajo.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 106 MANTENIMIENTO DE ACUEDUCTOS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
281 Cuidado y limpieza de acueductos	1 Los acueductos se inspeccionan y asean periódicamente para garantizar su funcionamiento	Producto y / o servicio: Riesgos identificados e informes presentados. Muestra in situ de los parámetros físicos químicos tales como Ph, Cloro, Cloro Residual, Turbiedad, Sólidos que no requieren de un laboratorio especializado para determinar sus resultados.
	2 La dosificación y tratamiento del agua se realiza de acuerdo con las normas emitidas	
	3 Los riesgos primarios se conocen y se toman las medidas preventivas establecidas en el plan de prevención de riesgos laborales.	
282 Mantenimiento y reparación de acueductos	4 Las fallas de los acueductos se diagnostican e informan para evitar traumatismos en el servicio prestado.	Mantenimiento de equipos e instalaciones que se van a llevar a cabo dentro del área de la Planta de Acueducto de cada Unidad Militar Aérea.
	5 El mantenimiento del equipo del acueducto, se realiza	



	<p>periódicamente para la realización y cumplimiento de las actividades asignadas.</p>	<p>Minuta donde se consignen las cantidades de caudal captado y entregado luego del tratamiento. Registro de las cantidades de químicos aplicados para el tratamiento de agua potable. Exámenes como los de los manipuladores de alimentos, debido a su trabajo con agua tratada para consumo humano</p>
<p>283 Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos</p>	<p>6 Los repuestos e insumos se solicitan con anticipación y de acuerdo con los procedimientos establecidos</p> <p>7 Los informes sobre el funcionamiento del acueducto se presentan oportunamente para evitar traumatismos en el servicio prestado.</p> <p>8 Las reparaciones a los equipos especializados, se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas y a las instrucciones recibidas.</p> <p>9 Las fallas de la maquinaria se diagnostican e informan de acuerdo al procedimiento establecido</p> <p>10 Las reparaciones se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas</p> <p>11 El mantenimiento se realiza periódicamente para su adecuado funcionamiento</p> <p>12 Los repuestos e insumos se solicitan con anticipación y de acuerdo con los procedimientos establecidos</p> <p>13 Las máquinas y equipos se inspeccionan periódicamente.</p> <p>14 El armamento y municiones se inspeccionan y reparados periódicamente.</p>	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-4-5-6-7-9-11-12-13-14-15-16-17 -18 -20 -</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas Técnicas en plantas de acueducto Bombas de agua Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
<p>220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas</p>	<p>15 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.</p> <p>16 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.</p>	
<p>226 Seguridad industrial en actividades operativas</p>	<p>17 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.</p> <p>18 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.</p> <p>19 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes</p> <p>20 Los riesgos de seguridad industrial</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 605 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades de pintura en las instalaciones de la Unidad o dependencia

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Adelantar labores de pintura, reparaciones locativas, preventivas y correctivas de acuerdo al plan de mantenimiento para garantizar la óptima presentación y conservación de las instalaciones de la dependencia.
- 2 Implementar acciones para la solicitud de los pedidos de material, herramientas y equipos necesarios para las obras y trabajos propios de pintura.
- 3 Implementar las acciones necesarias para la utilización adecuada de los elementos y equipos de seguridad industrial.
- 4 Adelantar actividades para mantener en perfecto estado de aseo y presentación el área de trabajo.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 107 MANTEIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
285 Mantenimiento y reparaciones locativas	1 Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Reparación de instalaciones y terminados en pintura. Asesorías para el mejoramiento de las condiciones de pintura en las instalaciones de la unidad.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-4-7-8-9-10-12-13-14-15-</p>
	2 Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	3 Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	4 El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	5 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas Técnicas Colombianas para pinturas, barnices y materias primas. Normas Técnicas Colombianas para pinturas al agua tipo emulsión para uso exterior de alta resistencia.</p>
	6 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 606 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>7 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos</p> <p>8 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.
226 Seguridad industrial en actividades operativas	<p>9 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.</p> <p>10 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.</p> <p>11 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes</p> <p>12 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.</p>	
	<p>13 Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.</p> <p>14 Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.</p> <p>15 En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.</p>	
	233 Coordinación Visomotora	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las labores de mecánica automotriz al parque automotor de la Unidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar las actividades para programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo mecánico de los diferentes vehículos asignados para garantizar su operación.
- 2 Llevar y mantener actualizado diariamente los cuadros de control del mantenimiento programado a los diferentes vehículos asignados
- 3 Cooperar y acompañar las actividades necesarias para la conservación, mantenimiento y utilización de los materiales y equipos asignados a su cargo así como solicitar oportunamente los repuestos necesarios para la realización del trabajo.
- 4 Colaborar en las actividades para la utilización adecuada de los elementos personales y de protección acordes a su área de trabajo.
- 5 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 607 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 108 MECÁNICA AUTOMOTRIZ

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
286 Diagnóstico de automotores.	1 Los vehículos de pasajeros y mercancías se inspeccionan periódicamente para evaluar su estado mecánico y condición de funcionamiento	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Inspecciones de mantenimiento de segundo y tercer escalón. Diagnostico de problemas y fallas en los sistemas de los vehículos. Listados de repuestos requeridos. Reparaciones, reemplazos de repuestos y ajustes en los sistemas del vehículo. Control y mantenimiento de equipos y herramientas. Área de trabajo aseada y en buen estado.</p>
	2 Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3 El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4 Los sistemas electromecánicos del vehículo, se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5 Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	
287 Mantenimiento y reparación de automotores,	6 La reparación mecánica del vehículo se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-6-7-8-9-14-15-16-17-18 -19 -21 -</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Mecánica básica. Mantenimiento reparación de motores combustión interna. Mantenimiento y reparación mecánica de patio. Mantenimiento y reparación sistema Transmisión. Seguridad industrial, Uso de equipos y herramientas. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	7 La reparación de los sistemas eléctricos se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	8 La instalación y manipulación de las partes eléctricas de los vehículos se efectúa para garantizar su adecuado funcionamiento.	
	9 La reparaciones menores en electricidad se realizan de acuerdo con los diagnósticos realizados.	
	10 Los acabados de pintura y latonería se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar un acabado final.	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	11 El desmonte y ensamble de autopartes se realiza de acuerdo con condiciones técnicas para su funcionamiento.	
	12 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 608 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>13 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes</p> <p>14 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos</p> <p>15 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	<p>16 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.</p> <p>17 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.</p>
226 Seguridad industrial en actividades operativas	<p>18 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.</p> <p>19 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.</p> <p>20 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes</p> <p>21 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.</p>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIAL- PROCESO SEGURIDAD OPERACIONAL- INSPECCIÓN GENERAL - DIRECCIÓN SEGURIDAD OPERACIONAL- DEPARTAMENTOS DE SEGURIDAD OPERACIONAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Maniobrar los equipos y máquinas de bomberos en la atención de incendios y emergencias evitando pérdidas materiales y humanas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar las actividades para verificar la operación adecuada de los vehículos de Bomberos mediante pruebas funcionales al mismo que demuestren su óptima operación para el servicio.
- 2 Realizar acciones para mantener en excelente estado de presentación y aseo los vehículos de Bomberos y equipo de la estación de bomberos de la Unidad.
- 3 Seguir instrucciones actividades para almacenar insumos, herramientas y equipos contraincendios asignados a la estación de bomberos.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 609 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- 4 Conducir y operar el sistema de extinción de incendios del vehículo de bomberos de la Unidad en caso de emergencia y/o cuando la Unidad lo requiera, manteniendo las normas de seguridad y el cumplimiento de los procedimientos para el control de emergencias.
- 5 Seguir instrucciones para apoyar en la extinción de incendios y rescate en emergencias forestales, estructurales, aeronáuticas y en el control de derrames de combustible que se presenten en la Unidad.
- 6 Seguir instrucciones para apoyar la capacitación y entrenamiento del personal de bomberos en temas relacionados con la operación de los vehículos y técnicas de extinción de incendios.
- 7 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 87 ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
238 Operación de equipos y herramientas para la atención de emergencias	1 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la atención de emergencias	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Conducción equipos y maquina de bomberos, almacenamiento de insumos</p> <p>Equipos y máquinas disponibles para su uso.</p> <p>Uso equipo especializado de protección y seguridad para el bombero (SCBA)</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-5-6-8-</p>
	2 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	3 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	4 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	5 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Extinción de Incendios y rescate , Operación de máquinas de bomberos, Conducción, Código nacional de transito</p> <p>Normas de seguridad industrial para bomberos y riesgos y condiciones peligrosas en el ambiente aeroportuario.</p> <p>Procedimientos de protección personal y naturaleza del stres emocional durante un incidente.</p> <p>Reglamentación y Doctrina FAC</p> <p>Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	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.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 610 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar acciones labores de latonería y pintura en la Unidad o dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar las actividades de latonería y pintura en las carrocerías de los automóviles asignados a la dependencia para garantizar el normal funcionamiento del parque automotor
- 2 Implementar las acciones necesarias para la conservación, mantenimiento y utilización de los materiales y equipos asignados a su cargo realizando un inventario permanente y actualizado de los mismos.
- 3 Implementar acciones para la utilización adecuada de los elementos personales y de protección acordes a su área de trabajo.
- 4 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 108 MECÁNICA AUTOMOTRIZ

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
287 Mantenimiento y reparación de automotores,	1 La reparación mecánica del vehículo se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Presentación y alistamiento del vehículo.</p> <p>Alistamiento y funcionamiento de equipos y herramientas.</p> <p>Área de trabajo aseada y ordenada.</p> <p>Alistamiento de repuestos.</p> <p>Reintegro de repuestos cambiados.</p> <p>Alistamiento y aseo del vehículo reparado.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-3-4-9-10-11-12-13-14-16-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Latonería y pintura.</p> <p>Seguridad industrial</p> <p>Uso de equipos y herramientas.</p> <p>Primeros auxilios.</p> <p>Reglamentación y Doctrina FAC</p> <p>Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 La reparación de los sistemas eléctricos se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	3 La instalación y manipulación de las partes eléctricas de los vehículos se efectúa para garantizar su adecuado funcionamiento.	
	4 La reparaciones menores en electricidad se realizan de acuerdo con los diagnósticos realizados.	
	5 Los acabados de pintura y latonería se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar un acabado final.	
	6 El desmonte y ensamble de autopartes se realiza de acuerdo con condiciones técnicas para su funcionamiento.	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	7 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	8 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 611 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>9 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos</p> <p>10 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	<p>11 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.</p> <p>12 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.</p>
226 Seguridad industrial en actividades operativas	<p>13 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.</p> <p>14 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.</p> <p>15 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes</p> <p>16 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.</p>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIAL- PROCESO SEGURIDAD OPERACIONAL - INSPECCIÓN GENERAL – DIRECCIÓN SEGURIDAD OPERACIONAL- DEPARTAMENTOS DE SEGURIDAD OPERACIONAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar acciones para el mantenimiento y reparación de los extintores para garantizar una óptima prestación del servicio en caso de emergencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar las actividades para revisar que los extintores portátiles se encuentren en buen estado de carga y se encuentren listos para su uso.
- 2 Revisar que los extintores portátiles se encuentren ubicados en los sitios adecuados de acuerdo al tipo de extintor.
- 3 Seguir instrucciones para la recarga de los extintores de polvo químico seco, agua, agente limpio, aplicando las normas de seguridad establecidas.
- 4 Efectuar actividades para el adecuado almacenamiento de los equipos e insumos para la recarga de extintores, aplicando las normas de seguridad establecidas.
- 5 Apoyar la instrucción al personal para el uso y manejo de los extintores.
- 6 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 612 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 87 ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
238 Operación de equipos y herramientas para la atención de emergencias	1 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la atención de emergencias	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Extintores y herramientas operadas en atención de emergencias Estado optimo de los extintores Instrucciones realizadas al personal para el uso y manejo de los extintores.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-5-6-8-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Mantenimiento equipo extintor Uso y manejo de equipo extintor Normas para la instalación de equipos contra incendios. Normas de seguridad industrial en mantenimiento de extintores Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	3 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	4 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	5 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada 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.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de refrigeración y aires acondicionados de la dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Apoyar las actividades de programación y realización de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en los sistemas de refrigeración y aires acondicionados para garantizar su correcto funcionamiento.
- 2 Llevar los registros de control del mantenimiento preventivo y correctivo efectuado a los sistemas de refrigeración y aires acondicionados.



- 3 Cooperar y acompañar las actividades necesarias para solicitar oportunamente los repuestos requeridos para la realización del trabajo.
- 4 Colaborar en las actividades para la utilización adecuada de los elementos personales y de protección acordes a su área de trabajo.
- 5 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 111 OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
292 Operación de equipos y herramientas especializadas	1 Los equipos especializados se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de operación para prestar el apoyo en la elaboración de productos y la prestación de servicios.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Riesgos identificados e informes presentados.</p> <p>Correcta disposición final y almacenamiento de los residuos generados en el mantenimiento y mejoramiento de los aires acondicionados catalogados como peligrosos.</p> <p>Cronograma de actividades mensuales con el fin de programar los trabajos en todas a las áreas de las Unidad Militar Aérea.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-5-6-8-9-10-11-12-13-14-16-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas Técnicas de Refrigeración.</p> <p>Prueba de sistemas de refrigeración.</p> <p>Normas Técnicas de sistemas de refrigeración mecánica usados para enfriamiento y calefacción.</p> <p>Requisitos de seguridad.</p> <p>Métodos de ensayo de sistemas de refrigeración requisitos y componentes de sistema de refrigeración.</p> <p>Reglamentación y Doctrina FAC</p> <p>Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan con la debida anticipación.	
	3 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente.	
	4 El material sobrante se recicla o incinera de acuerdo con las normas medioambientales.	
283 Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos	5 Las fallas del equipo se diagnostican e informan para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	
	6 El mantenimiento del equipo especializado, se realiza periódicamente para la realización y cumplimiento de las actividades asignadas.	
	7 Las reparaciones se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas.	
	8 Los repuestos e insumos se solicitan con anticipación y de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	9 Los informes sobre el funcionamiento del equipo se presentan oportunamente para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	
	10 El mantenimiento preventivo y correctivo de extintores se realiza en los tiempos establecidos para garantizar su funcionamiento en casos de emergencia.	
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	11 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 614 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>12 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.</p>	
<p>226 Seguridad industrial en actividades operativas</p>	<p>13 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.</p>	
	<p>14 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.</p>	
	<p>15 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes</p>	
	<p>16 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.</p>	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar a cabo actividades de carácter asistencial relacionadas con el mantenimiento y la instalación del sistema eléctrico de las Unidades.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Llevar a cabo acciones para el mantenimiento e instalación del sistema eléctrico en las instalaciones de la Unidad o dependencia, elaborando el respectivo informe acerca de los arreglos eléctricos realizados.
- 2 Ejecutar las acciones necesarias de coordinación con compañías externas para el apoyo técnico y operativo que se requiera.
- 3 Efectuar los pedidos de material, herramientas y equipos necesarios para la construcción de obras y trabajos propios de albañilería.
- 4 Realizar la utilización adecuada de los elementos y equipos de protección y seguridad industrial.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 107 MANTEMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
<p>285 Mantenimiento y reparaciones locativas</p>	<p>1 Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.</p>	<p>Producto y / o servicio: Riesgos identificados e informes presentados. Asesorar en la formulación de los planes de mantenimiento de infraestructura eléctrica correspondiente, con énfasis en el mantenimiento de los sistemas de</p>
	<p>2 Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 615 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>3 Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.</p>	<p>generación de energía eléctrica.</p>
	<p>4 El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas</p>	<p>Desempeño:</p>
<p>219 Operación de equipos, herramientas y elementos</p>	<p>5 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.</p>	<p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-4-7-8-9-10-12-13-14-15-</p>
	<p>6 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas y guías Técnicas de electricidad Manejo de Equipos y herramientas Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	<p>7 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos</p>	
	<p>8 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	
<p>226 Seguridad industrial en actividades operativas</p>	<p>9 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.</p>	
	<p>10 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.</p>	
	<p>11 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes</p>	
	<p>12 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.</p>	
<p>233 Coordinación Visomotora</p>	<p>13 Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.</p>	
	<p>14 Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.</p>	
	<p>15 En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 616 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar actividades de tipo asistencial relacionadas con labores de albañilería en la Unidad o dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar las actividades requeridas en las obras de albañilería, reparaciones locativas, preventivas y correctivas de acuerdo al plan de mantenimiento para garantizar la construcción y mantenimiento de las instalaciones.
- 2 Colaborar en la coordinación de los pedidos de material, herramientas y equipos necesarios para la construcción de obras y trabajos propios de albañilería.
- 3 Cooperar y acompañar las actividades para la utilización adecuada de los elementos y equipos de protección y seguridad industrial.
- 4 Colaborar en las actividades para mantener en perfecto estado de aseo y presentación el área de trabajo.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 107 MANTEMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
285 Mantenimiento y reparaciones locativas	1 Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura. Obras civiles</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-4-7-8-9-10-12-13-14-15-</p>
	2 Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	3 Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	4 El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	5 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas técnicas referentes a procesos de albañilería y construcción. Seguridad industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	6 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	7 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 617 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	8	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
226 Seguridad industrial en actividades operativas	9	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.
	10	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.
	11	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes
	12	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.
233 Coordinación Visomotora	13	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.
	14	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.
	15	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las acciones necesarias para proveer de combustible y lubricantes a los automóviles del parque automotor de manera segura y oportuna.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Ejecutar labores relacionadas con el suministro de combustible y lubricantes, para garantizar una adecuada prestación del servicio.
- 2 Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de combustible terrestre.
- 3 Efectuar el control de calidad y cantidad al combustible recibido.
- 4 Elaborar vales de consumo y planillas de acuerdo a la periodicidad establecida.
- 5 Inspeccionar el sistema eléctrico de las bombas de los hidrantes y de los carros tanques.
- 6 Supervisar y mantener en excelente estado de funcionamiento los equipos y elementos de tanqueo así como una buena presentación y aseo del área de trabajo.
- 7 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 618 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

Familia 116 PRESTACIÓN SERVICIOS DE COMBUSTIBLE AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
300 Suministro de combustible aeronáutico	1 La calidad y cantidad del combustible recibido se controla según los parámetros establecidos para garantizar el funcionamiento de las aeronaves.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Almacenamiento seguro del combustible. Distribución segura del combustible. Control de inventario y existencias de combustible.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-11-12-13-14-16-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Manejo de combustibles. Seguridad industrial Uso de equipos y herramientas. Primeros auxilios. Manejo de inventarios. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 El suministro de combustible a las aeronaves se realiza de acuerdo con las necesidades y programación establecida.	
	3 Los sistemas de combustible de las aeronaves, se inspeccionan y mantienen de acuerdo con los protocolos establecidos.	
301 Mantenimiento y reparación de equipos para el suministro de combustible de aeronaves	4 Las labores de inspección, reparación y prueba de los controles de combustible, gobernadores e inyectores se realizan periódicamente garantizando su funcionamiento en las aeronaves.	
	5 Los sistemas de combustible y sus componentes mecánicos se inspeccionan, reparan, prueban, limpian y calibran de acuerdo con los manuales de mantenimiento.	
	6 El drenaje de hidrantes, tuberías y tanques se efectúa de acuerdo con los parámetros establecidos, para eliminar el agua producida por la condensación.	
	7 El sistema eléctrico de las bombas de los hidrantes, tuberías, tanques y carro tanques se inspecciona para garantizar la prestación del servicio.	
	8 Los repuestos e insumos requeridos para las reparaciones de los equipos de suministro de combustible se solicitan de acuerdo con las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos.	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	9 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	10 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	11 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 619 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	12 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
226 Seguridad industrial en actividades operativas	13 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.
	14 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.
	15 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes
	16 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar actividades operativas relacionadas con trabajos de carpintería garantizando oportunidad y calidad en los mismos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar las actividades prelaciónadas con la reconstrucción, remodelación, reparación y mantenimiento preventivo de objetos y enseres de madera.
- 2 Cooperar y acompañar las acciones necesarias para solicitar los materiales herramientas y elementos necesarios para los trabajos de carpintería.
- 3 Colaborar en las actividades para utilizar adecuada y permanentemente los elementos de dotacion, proteccion y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad Industrial.
- 4 Mantener en excelente presentación y aseo el área de trabajo
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 95 DISEÑO, FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MUEBLES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
253 Diseño de muebles	1 Los muebles se diseñan y elaboran de acuerdo con las instrucciones y especificaciones recibidas.	Producto y / o servicio: Fabricación o elaboración de muebles en madera. Reparación, refacción y/o pintura. Área de trabajo en perfecto estado
	2 En el diseño de muebles se presentan propuestas para optimizar los espacios y satisfacer las necesidades.	



	<p>3 Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta el diseño para cumplir los requerimientos y especificaciones técnicas.</p>	<p>de aseo y presentación.</p>
<p>254 Elaboración y montaje de muebles y accesorios</p>	<p>4 Las piezas de los muebles y accesorios se fabrican de acuerdo con las órdenes de trabajo</p> <p>5 Los muebles y accesorios se ensamblan de acuerdo con las técnicas correspondientes</p> <p>6 El mantenimiento de los muebles y accesorios se realiza de acuerdo con las órdenes de trabajo.</p> <p>7 Los herrajes y accesorios se colocan utilizando las herramientas disponibles para la elaboración y reparación de muebles según las instrucciones recibidas.</p> <p>8 El producto terminado se ajusta a los estándares de calidad para la utilización según las necesidades y requerimientos presentados.</p>	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-6-7-11-12-13-14-15 -16 -18 -</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Maquinaria eléctrica y herramientas de mano (sierra, planeadora, sinfín, taladro, cepillo, trompo, etc.) Maderas. Pinturas, tintillas y removedores. Seguridad industrial y elementos de protección personal. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
<p>219 Operación de equipos, herramientas y elementos</p>	<p>9 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.</p> <p>10 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes</p> <p>11 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos</p> <p>12 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	
<p>220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas</p>	<p>13 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.</p> <p>14 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.</p>	
<p>226 Seguridad industrial en actividades operativas</p>	<p>15 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.</p> <p>16 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 621 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- | | |
|----|---|
| 17 | Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes |
| 18 | Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada. |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las acciones necesarias para operar la caldera con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos asignados

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Adelantar actividades de mantenimiento correctivo y preventivo en la caldera para garantizar una optima operación de la misma
- 2 Realizar el tanqueo de combustible, aceite y agua para el correcto funcionamiento de la caldera.
- 3 Realizar acciones para Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos de su cargo.
- 4 Realizar la solicitud de los materiales, equipos y elementos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 111 OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
292 Operación de equipos y herramientas especializadas	1 Los equipos especializados se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de operación para prestar el apoyo en la elaboración de productos y la prestación de servicios.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Caldera en adecuado funcionamiento. Material incinerado de acuerdo con las normas medioambientales.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-5-6-8-9-10-11-12-13-14-16-</p>
	2 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan con la debida anticipación.	
	3 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente.	
	4 El material sobrante se recicla o incinera de acuerdo con las normas medioambientales.	
283 Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos	5 Las fallas del equipo se diagnostican e informan para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Operación y mantenimiento de calderas.</p>



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 622 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>6 El mantenimiento del equipo especializado, se realiza periódicamente para la realización y cumplimiento de las actividades asignadas.</p> <p>7 Las reparaciones se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas.</p> <p>8 Los repuestos e insumos se solicitan con anticipación y de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>9 Los informes sobre el funcionamiento del equipo se presentan oportunamente para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.</p> <p>10 El mantenimiento preventivo y correctivo de extintores se realiza en los tiempos establecidos para garantizar su funcionamiento en casos de emergencia.</p>	<p>Seguridad industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	11 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	12 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	13 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	14 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	15 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	16 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO-LOGÍSTICA DE LOS SERVICIOS - JEFATURA DE APOYO LOGISTICO - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las actividades de apoyo requeridas para la labor de conducción para el transporte de pasajeros y elementos, cumplir las normas de tránsito, y velar por el cuidado y revisión esencial del vehículo



V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Conducir el vehículo asignado para transportar a los funcionarios, equipos y/o materiales que eventualmente se requiera para el desarrollo de actividades propias de la Fuerza Aérea .
- 2 Efectuar las actividades necesarias para cumplir los requerimientos que sean solicitados por el comando de la Fuerza Aérea.
- 3 Mantener actualizado los documentos del vehículo Asignado.
- 4 Aplicar las reglas de movilidad y Código Nacional de Tránsito
- 5 Mantener en buen estado de presentación y aseo el vehículo asignado
- 6 las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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
172 Manejo de vehículos automotores	1 Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Servicios de transporte prestados. Planillas de recorridos. Informes de reporte de novedades del vehículo Reportes de inventario. Informe de siniestros.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-3-4-5-15-16-20 -21 -22-23 -</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Conducción de automóviles, motocicletas, camiones y/o automotores de transporte de pasajeros. Mecánica básica automotriz. Normas de tránsito y movilidad. Ubicación de las rutas para los desplazamientos. Procedimientos para uso de vehículos del Ministerio de Defensa Nacional. Modelo Estandar de Control Interno Reglamentación y Doctrina FAC.</p>
	2 El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.	
	3 El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.	
	4 El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.	
	5 Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	
173 Normas y procedimiento de conducción	6 Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo.	
	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.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 624 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	11	Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia
174 Cuidado del vehículo	12	Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
	13	Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.
	14	Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo, se informan según lo establecido en los procedimientos internos.
	15	Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan teniendo en cuentas las autorizaciones e instrucciones recibidas.
	16	El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo, se realiza de acuerdo con las condiciones del mismo.
175 Ubicación geográfica	17	Las vías principales y alternas de la ciudad se conocen y transitan para efectuar el traslado de funcionarios y elementos de acuerdo con instrucciones y planes de seguridad presentados.
	18	Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.
	19	Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.
176 Aptitud psicofísica	20	La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo,
	21	Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 625 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- | | |
|----|---|
| 22 | La coordinación visomotora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo. |
| 23 | La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio. |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar actividades asistenciales de peluquería y cuidado personal de acuerdo con los procedimientos establecidos para satisfacer los requerimientos de los clientes

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Ejecutar acciones para realizar el corte de cabello en la peluquería al personal militar que la requiera de acuerdo a lo reglamentado.
- 2 Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos bajo su cargo y del aseo de la peluquería.
- 3 Realizar las actividades para la utilización adecuada de los elementos personales y de protección acordes a su área de trabajo.
- 4 Prestar un servicio cordial y oportuno al personal.
- 5 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 114 PELUQUERÍA Y CUIDADO PERSONAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
297 Peluquería y cuidado personal.	1 Los servicios de peluquería y cuidado personal de militares y civiles se realizan de acuerdo con los parámetros institucionales.	Producto y / o servicio: Cortes de cabello Trabajos especiales de peluquería (peinados, color y asesorías) Peluquería en perfecto estado de aseo Atención al cliente
	2 Las normas de higiene y seguridad en el servicio de peluquería se aplican para la atención de los usuarios	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	3 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-5-6-7-8-9-10-12-
	4 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	5 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
		Conocimiento y formación: Implementos de peluquería.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 626 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	6	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Corte y peinado Medidas de bioseguridad en la peluquería Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	7	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	8	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	9	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	10	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	11	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	12	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar actividades de tipo asistencial relacionadas con la elaboración de los productos de la panadería.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Adelantar las actividades de elaboración de los productos de panadería para garantizar un óptimo servicio a los miembros de la dependencia y apoyar requerimientos y eventos especiales cuando así se requiera.
- 2 Realizar la solicitud de los insumos necesarios para elaborar los productos de panadería programados.
- 3 Realizar la coordinación para el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos y herramientas a su cargo.
- 4 Realizar acciones para la utilización adecuada y permanente de los elementos de dotación, protección y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad ocupacional, así mismo mantener los productos de panadería en condiciones de higiene y salubridad.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 627 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

Familia 115 PREPARACIÓN DE ALIMENTOS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
298 Manejo y preparación de alimentos	1 Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Productos de panadería preparados. Control y manejo de equipos de panadería. Manejo de implementos de protección personal. Servicio al cliente. Puesto de trabajo debidamente aseado.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-7-9-12-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Manipulación de Alimentos. Panadería. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas.	
	3 Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes.	
	4 Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas,	
299 Manejo de utensilios y herramientas de cocina	5 Las herramientas y utensilios asignados, se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento.	
	6 Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7 El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento.	
266 Destreza musical	8 Los instrumentos musicales se interpretan de acuerdo con las partituras e instrucciones impartidas.	
	9 Los sonidos, tonos y timbres se perciben e identifican en las diversas melodías para su interpretación según las pautas establecidas por el director.	
	10 Las cualidades técnicas durante la interpretación de una pieza musical se reflejan en los factores de limpieza, ritmo y afinación.	
	11 Los recursos vocales y/o instrumentales se utilizan para comunicar su versión de una pieza musical de acuerdo a las guía dada por el director musical.	
	12 Las ceremonias y eventos de la entidad se amenizan de acuerdo al tipo de intervención musical que se requiera.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 628 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar actividades de tipo asistencial relacionadas con la atención y servicio a las mesas con el fin de garantizar una atención oportuna y cordial

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar las actividades para la atención y servicio a las mesas, encaminadas a garantizar el normal funcionamiento del área de desempeño.
- 2 Implementar las acciones necesarias para orientar y atender los requerimientos de los usuarios, tomar el pedido y servir los platos.
- 3 Adelantar actividades para verificar que la vajilla, accesorios, mesas y área de trabajo se encuentren en perfecto estado y aseo.
- 4 Implementar las acciones para la utilización adecuada de los elementos personales y de protección acordes a su área de trabajo.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 120 SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
306 Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	1 La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Servicio al cliente. Salón o comedor aseado y en excelente estado de presentación. Mesas debidamente organizadas Toma de pedidos</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-5-9-10-11-13-</p>
	2 El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.	
	3 Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.	
	4 La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos	
164 Atención personalizada	5 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Manipulación de Alimentos. Bar y Mesa. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	6 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	7 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 629 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

226 Seguridad industrial en actividades operativas	8	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.
	9	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.
	10	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.
	11	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.
	12	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes
	13	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las acciones necesarias para el mantenimiento, limpieza y aseo de las piscinas con el fin de garantizar el buen estado de presentación de las mismas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Ejecutar los trabajos de mantenimiento, limpieza y aseo en las piscinas, encaminados a facilitar la prestación del servicio y garantizar su normal funcionamiento.
- 2 Ejecutar la adecuación de procedimientos para la toma de muestras de agua con el fin de desarrollar un control de aguas residuales y la alcalinidad en el laboratorio, cumpliendo con los parámetros técnicos de tratamiento óptimo.
- 3 Ejecutar tratamientos de choque y control de parámetros generales cada vez que se requiera.
- 4 Seguir instrucciones para la utilización adecuada de los elementos de seguridad y protección personal.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 107 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
--------------	------------------------	------------



<p>285 Mantenimiento y reparaciones locativas</p>	<p>1 Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.</p> <p>2 Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas</p> <p>3 Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.</p> <p>4 El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas</p>	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Informe de las labores desarrolladas. Realización de monitoreos diarios de los criterios físicos y químicos que puedan ser realizados in situ sin necesidad de laboratorio. Dar cumplimiento a los protocolos para operación y mantenimiento de piscinas. Cronograma actividades de mantenimiento zonas locativas, como equipos en el área de piscina.</p>
<p>219 Operación de equipos, herramientas y elementos</p>	<p>5 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.</p> <p>6 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes</p> <p>7 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos</p> <p>8 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-4-7-8-9-10-12-13-14-15-</p>
<p>226 Seguridad industrial en actividades operativas</p>	<p>9 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.</p> <p>10 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.</p> <p>11 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes</p> <p>12 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normatividad referente al uso y mantenimiento de las Piscinas Normas Técnicas para mantenimiento de las piscinas Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
<p>233 Coordinación Visomotora</p>	<p>13 Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 631 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- | | |
|----|--|
| 14 | Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión. |
| 15 | En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control. |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar labores de lavado y planchado de las prendas de vestir del personal de residentes en los clubes, casinos y Unidades Aéreas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar las actividades para lavar y planchar las prendas que sean entregadas por los residentes en los clubes, casinos, y personal de la Unidad que hacen uso de este servicio llevando un estricto control de vales de acuerdo a la cantidad de ropa recibida.
- 2 Llevar a cabo acciones para hacer los pedidos de insumos y material, para dar cumplimiento a las órdenes de trabajo
- 3 Efectuar la utilización adecuada de los elementos de seguridad y protección personal.
- 4 Llevar a cabo las actividades que garanticen la operación y mantenimiento de la maquinaria y equipo así como el excelente estado de presentación y aseo del área de trabajo.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 83 ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
227 Cuidado y mantenimiento	1 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	Producto y / o servicio: Prendas (ropa, lencería, toallas y tendidos) lavados, secados, planchados y doblados debidamente. Puesto de trabajo aseado y en buen estado.
	2 Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.	
	3 La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-4-5-7-
	4 Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y surten de la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas	Conocimiento y formación: Materiales de telas Manejo de equipos de lavandería Seguridad Industrial



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 632 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	5	Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.	Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.
	6	Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.	
	7	Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar actividades relacionadas con el alistamiento de la materia prima y elementos para la preparación adecuada de los alimentos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar las actividades para manipular adecuadamente los viveres que se le suministran verificando la calidad y vencimiento.
- 2 Realizar acciones para la utilización adecuada y permanente de los elementos de dotación, protección y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad ocupacional.
- 3 Realizar las acciones para mantener los alimentos y presentación personal en condiciones de higiene y salubridad.
- 4 Apoyar la realización de actividades de servicios generales durante el proceso de preparación de alimentos.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 115 PREPARACIÓN DE ALIMENTOS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
298 Manejo y preparación de alimentos	1 Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes.	Producto y / o servicio: Alimentos preparados. Control y manejo de equipos de cocina. Manejo de implementos de protección personal. Servicio al cliente. Puesto de trabajo debidamente
	2 Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 633 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	3 Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes.	<p>aseado.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-7-8-9-11-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Manipulación de Alimentos. Preparación de alimentos Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	4 Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas,	
299 Manejo de utensilios y herramientas de cocina	5 Las herramientas y utensilios asignados, se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento.	
	6 Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7 El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	8 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	9 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas 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 realizada.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar actividades de tipo asistencial relacionadas con la atención y servicio en la cafetería con el fin de garantizar la satisfacción de los clientes

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Adelantar las actividades para tomar el pedido a los clientes de la cafetería y despachar el pedido.
- 2 Llevar a cabo las labores de aseo y limpieza de la cafetería, velando por el mantenimiento y conservación de los equipos, materiales y elementos asignados bajo su responsabilidad.
- 3 Solicitar los elementos materiales y equipos necesarios para su desempeño.
- 4 Brindar atención oportuna y cordial al personal que hace uso de los servicios prestados por la dependencia.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 634 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 120 SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
306 Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	1 La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Servicio al cliente. Actividades de protocolo en el desarrollo de eventos del casino. Fichas de control del servicio de alimentos y bebidas</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-5-9-10-11-13-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Relaciones interpersonales y atención al cliente. Gestión en bebidas y alimentos. Manipulación de alimentos y bebidas Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.	
	3 Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.	
	4 La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos	
164 Atención personalizada	5 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	6 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	7 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	8 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	9 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	10 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	11 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	12 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 635 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- 13 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - TODAS LAS JEFATURAS. DEPARTAMENTOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores de aseo, limpieza y mantenimiento de oficinas y otras áreas de infraestructura física con el fin de garantizar que se encuentren en perfecto estado de presentación.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Adelantar actividades para la limpieza y aseo de las instalaciones asignadas con el fin de asegurar el buen estado de presentación de las mismas.
- 2 Solicitar con la debida anticipación los materiales necesarios para ejecutar su labor.
- 3 Seguir instrucciones para la utilización adecuada de los elementos de dotación, protección y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad ocupacional.
- 4 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 83 ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
227 Cuidado y mantenimiento	1 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Dependencias aseadas, higienizadas y ordenadas (mesas, pisos, vidrios, baños, etc.)</p> <p>Elementos de aseo solicitados con la debida anticipación</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-4-5-7-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Implementos de aseo (detergentes, sellantes, removedores, desengrasantes, etc.)</p> <p>Bioseguridad.</p> <p>Manejo de maquinas de aseo (brilladoras, lavadoras y aspiradoras).</p> <p>Reglamentación y Doctrina FAC</p> <p>Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.	
	3 La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva de acuerdo con las parámetros definidos e instrucciones recibidas.	
	4 Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y surten de la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas	
	5 Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 636 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

6 Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.

7 Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – TODAS LAS DEPENDENCIAS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades relacionadas con la actualización de los archivos y registros contables del sistema con el fin de tener la información disponible de acuerdo a las normas legales vigentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar las actividades para registrar todos los movimientos de ingresos y egresos de fondos que se presenten para actualizar el sistema.
- 2 Elaborar las conciliaciones bancarias.
- 3 Consolidar y digitar la información contable para la elaboración de los estados financieros.
- 4 Verificar que todo registró contable este respaldado por el respectivo documento.
- 5 Elaborar los comprobantes contables requeridos.
- 6 Efectuar arqueos diarios de caja.
- 7 Digitar mensualmente la información de los estados financieros.
- 8 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 37 APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
109 Apoyo al seguimiento financiero	1 Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Registros Contables Conciliaciones bancarias Información contable digitada</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-5-6-7-8-9-</p> <p>Conocimiento y formación:</p>
	2 Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3 La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110 Proyección de información financiera	4 La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 637 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

111 Informática técnica financiera	5	Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	Contabilidad Reportes contables Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.
	6	El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
	7	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	8	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	9	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - JEFATURA DE APOYO LOGISTICO - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar actividades de tipo asistencial relacionadas con la atención y servicio a los usuarios con el fin de garantizar la satisfacción de los mismos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Participar y acompañar en las acciones necesarias para orientar a los usuarios y público en general suministrando la información que le sea solicitada con el fin de garantizar un adecuado servicio.
- 2 Recibir y radicar documentos (facturas, comprobantes) y/o correspondencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 3 Controlar el inventario de productos.
- 4 Brindar atención oportuna y cordial al personal que hace uso de los diferentes servicios prestados por la dependencia.
- 5 Mantener en excelente estado de aseo y presentación el lugar de trabajo, (para funcionarios de zona bar - bolera adecuada presentación de mobiliario y equipos de recreación).
- 6 Realizar mantenimiento en la zona bar-bolera (Esta función solo aplica para funcionarios de la zona bar - bolera).
- 7 Operar los equipos de sonido y demás elementos que se requieran para garantizar la ambientación con música en los diferentes eventos. (Esta función solo aplica para personal de disc-jockey)
- 8 Realizar balance de caja terminado el turno, reportando hace entrega del recaudo (efectivo. crédito ó voucher y registrando en libro de consignaciones el cierre de turno.
- 9 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 120 SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
306 Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	1 La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	Producto y / o servicio: Servicio al cliente. Actividades de protocolo en el desarrollo de eventos del casino.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 638 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>2 El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.</p>	<p>Atención al público Operación y mantenimiento bolera (para el personal que maneja la bolera)</p>
	<p>3 Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.</p>	<p>Ambientación de eventos (para el personal de disc-jockeys)</p>
	<p>4 La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos</p>	<p>Desempeño:</p>
<p>164 Atención personalizada</p>	<p>5 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p>	<p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-5-9-10-11-13-</p>
	<p>6 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</p>	<p>Conocimiento y formación:</p>
	<p>7 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p>	<p>Relaciones interpersonales y atención al cliente.</p>
	<p>8 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p>	<p>Ofimática Básica</p>
	<p>9 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p>	<p>Manejo de Inventarios</p>
<p>226 Seguridad industrial en actividades operativas</p>	<p>10 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.</p>	<p>Reglamentación y Doctrina FAC</p>
	<p>11 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.</p>	<p>Modelo Estándar de Control Interno.</p>
	<p>12 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes</p>	
	<p>13 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.</p>	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar actividades de tipo asistencial relacionadas con el control del ingreso y salida del personal, vehículos y elementos a las instalaciones de la Institución.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 639 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar las actividades para verificar el ingreso y salida del personal a las instalaciones debidamente identificado.
- 2 Llevar a cabo acciones para controlar el ingreso y salida de los vehículos previamente inspeccionados por seguridad.
- 3 Efectuar control al ingreso y salida de elementos de las instalaciones.
- 4 Registrar en el sistema el ingreso y salida de personal y vehículos.
- 5 Llevar a cabo acciones para anunciar al personal visitante en las dependencias solicitadas.
- 6 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 124 VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE INSTALACIONES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
312 Protección bienes de muebles e inmuebles	1 El ingreso, permanencia y salida de personas se controla y verifica de acuerdo con las identificaciones solicitadas para mantener las condiciones de seguridad en las instalaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Control de ingreso y salida de personal y vehículos. Atención al Cliente. Disuasión del enemigo.</p>
	2 El ingreso y salida de elementos se controla y verifica para evitar el hurto, pérdida y situaciones de seguridad dentro de las instalaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3 Los vehículos se inspeccionan para verificar su autorización de ingreso y condiciones físicas de seguridad de acuerdo con los procedimientos.	
	4 La vigilancia permanente se realiza para evitar actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-3-4-5-6-8-</p>
	5 Las personas o elementos que afecten la seguridad de la institución se ponen a disposición de las entidades competentes según los procedimientos establecidos.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Relaciones interpersonales y atención al cliente. Seguridad física. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	6 Las cámaras y dispositivos de vigilancia se monitorean y verifican para apoyar la labor de celaduría y control de las instalaciones.	
	7 Los informes y planillas de las labores de vigilancia se actualizan y registran para el control de la seguridad de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	8 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para orientarlo respecto al servicio y horario prestado en la institución..	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 640 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO - TODAS LAS JEFATURAS – DEPARTAMENTOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar actividades asistenciales relacionadas con el servicio de oficina con el fin de garantizar un adecuado apoyo administrativo al interior de las dependencias.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Participar en las actividades de tipo administrativo de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.
- 2 Apoyar asistencialmente la actualización y conservación de la información en los diferentes sistemas de información institucionales.
- 3 Digitar, fotocopiar, digitalizar información y bases de datos para garantizar la actualización permanente de los sistemas de información de la institución.
- 4 Apoyar y coordinar con los recursos físicos a su cargo, el desarrollo de las diferentes actividades de tipo asistencial administrativo que permitan el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- 5 Prestar soporte administrativo en la generación de informes propios de la dependencia.
- 6 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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
89 Destreza y precisión en digitación	1 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Documentación de la dependencia digitada</p> <p>Documentos digitalizados</p> <p>Sistemas de Información actualizados</p> <p>Informes realizados</p> <p>Documentos archivados</p> <p>Apoyo administrativo a las dependencias oportunamente</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-3-4-6-7-8-12-13-17</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Ofimática</p> <p>Archivo y Correspondencia</p> <p>Reglamentación y Doctrina FAC</p> <p>Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3 El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
92 Gestión de documentos y comunicaciones	5 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	6 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 641 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	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.
93 Elaboración de comunicaciones escritas	10	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.
	11	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.
	12	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.
164 Atención personalizada	13	La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.
	14	Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas
	15	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.
	16	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.
	17	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIALES, MISIONALES Y DE APOYO - TODAS LAS JEFATURAS. DEPARTAMENTOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades de carácter asistencial relacionadas con la gestión documental dando cumplimiento a la normatividad establecida.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar las actividades para recepcionar y tramitar las comunicaciones oficiales que ingresan y salen de la Dependencia de manera oportuna, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- 2 Organizar y archivar la documentación teniendo en cuenta los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental y de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- 3 Operar los sistemas de captura de información disponibles para la ejecución de las actividades de archivo.
- 4 Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 642 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 49 APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148 Manejo de la información documental	1 Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Documentación Tramitada. Documentación Digitalizada. Documentación Archivada</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-6-8-10-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normatividad de archivo y correspondencia. Manejo Tablas de Retención Documental Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3 Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4 Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5 Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149 Cuidado y conservación de documentos	6 Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	7 Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8 Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150 Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9 Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10 La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con los instrucciones recibidas	
	11 Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 643 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - JEFATURA DE APOYO LOGISTICO - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar a cabo actividades de carácter asistencial relacionadas con el manejo y control de almacenes e inventarios con el fin de garantizar una adecuada administración de los bienes muebles, insumos y materiales

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Llevar a cabo acciones para controlar los inventarios del almacén con el fin de garantizar una adecuada administración de los bienes muebles, insumos y materiales.
- 2 Manipular los elementos del almacén, determinando los puntos de requisición y disponiendo la aplicación de las técnicas propias para la recepción, bodegaje, custodia y distribución de bienes.
- 3 Llevar a cabo el registro y control de todos los documentos contables como las facturas, cuentas de cobro, notas de contabilidad de acuerdo a los requisitos legales.
- 4 Efectuar la utilización de herramientas y equipos para realizar selectivas y análisis periódico de los mínimos y máximos de existencias para el mantenimiento de los niveles adecuados de los artículos.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 50 APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
151 Manejo de inventarios	1 Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Inventarios actualizados y sistematizados. Documentos contables (facturas, notas de contabilidad, de acuerdo a los requisitos legales) tramitados. Informes periódicos sobre el consumo de los elementos. Ingresos y salidas de almacén.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-5-7-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Contabilidad básica. Ofimática. Almacenes e inventarios Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Las asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3 Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4 Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5 Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6 Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121 Registro de inventarios	7 Los elementos propios de la organización son inventariados y se registran en los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 644 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

8 La entrada y salida de bienes, se registrar conforme a los procedimientos establecidos.

9 Las herramientas informáticas se emplean para aplicar el uso adecuado de la tecnología de la información y los software de inventario.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para conducir el tractor para la movilización de equipos y carga

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Conducir el tractor con el fin de movilizar equipos y carga acordes con las necesidades de la unidad.
- 2 Efectuar actividades de mantenimiento cuando las necesidades del servicio lo requieran
- 3 Llevar a cabo instrucciones para llevar en regla los documentos de los vehículos y equipo asignados.
- 4 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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
172 Manejo de vehículos automotores	1 Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Movilización de equipos y carga de manera segura.</p> <p>Mantenimiento de zonas verdes.</p> <p>Preparación de tierras para cultivos.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-3-4-5-15-16-20 -21 -22-23 -</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Mecánica básica</p> <p>Normas de transito.</p> <p>Seguridad Industrial</p> <p>Primeros auxilios</p> <p>Reglamentación y Doctrina FAC</p> <p>Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.	
	3 El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.	
	4 El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.	
	5 Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	
173 Normas y procedimiento de conducción	6 Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 645 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>7 Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.</p> <p>8 Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios.</p> <p>9 Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.</p> <p>10 Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.</p> <p>11 Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia</p>
174 Cuidado del vehículo	<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 cuentas 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>
175 Ubicación geográfica	<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>



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 646 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

176 Aptitud psicofísica

- 20 La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo,
- 21 Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.
- 22 La coordinación visomotora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo.
- 23 La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 647 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar de Servicio
Código:	6-1
Grado :	12
Ubicación Geográfica:	PLANTA GLOBAL
Número de Empleos:	17 (Diecisiete)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria.	Veintidós (22) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar a cabo trabajos en el torno para reparar o diseñar piezas de las aeronaves

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Seguir instrucciones para lleva a cabo trabajos en el torno para reparar o diseñar piezas de las aeronaves.
- 2 Efectuar la mecánica de ajuste.
- 3 Llevar a cabo las actividades de mantenimiento a los sistemas mecánicos.
- 4 Efectuar las acciones de mantenimiento periódico preventivo y correctivo de la maquinaria bajo se responsabilidad.
- 5 Llevar a cabo trabajos de alineamiento, pulimento, rectificado y acabado de acuerdo a las órdenes de trabajo.
- 6 Efectuar maquinados y trabajos mecánicos de precisión.
- 7 Llevar a cabo la toma y reporte de medidas de alta precisión según manuales de fabricación.
- 8 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 119 REPARACIÓN Y FABRICACIÓN DE PIEZAS METÁLICAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
304 Fabricación de piezas metálicas	1 La fabricación, fundición y acabado de las piezas se realiza de acuerdo con las órdenes de trabajo y especificaciones técnicas.	Producto y / o servicio: Mantenimiento preventivo y correctivo Diseño y elaboración de piezas metálicas de acuerdo con los requerimientos establecidos.
	2 El torno se utiliza para la fabricación de piezas y repuestos de acuerdo con el modelo y los requerimientos presentados para el normal funcionamiento de máquinas, equipos y aeronaves.	
	3 La adaptación de piezas se realiza cumpliendo las normas técnicas para el funcionamiento de máquinas y equipos	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 648 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	4	Los formatos y documentos que soportan los trabajos realizados, se diligencian de acuerdo con lo establecido en los procedimientos	desempeño -2-3-6-10-11-12-13-14 -15 -17 -
305 Mantenimiento y reparación de piezas metálicas	5	El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con el plan, para el funcionamiento de los equipos.	Conocimiento y formación: Operación del torno Elaboración de piezas y partes aeronáuticas. Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.
	6	El mantenimiento de las piezas metálicas se realiza de acuerdo con las órdenes de trabajo.	
	7	Los protocolos fijados para el mantenimiento de piezas se aplican para el funcionamiento y operación de los equipos	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	8	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	10	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	11	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	12	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	13	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	14	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	15	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	16	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 649 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- 17 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar acciones necesarias para efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las fundas y tapicería de las aeronaves, con el fin de garantizar la presentación y óptimo servicio.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Seguir instrucciones para efectuar las actividades de tapicería necesarios en las aeronaves, con el fin de garantizar su óptimo servicio.
- 2 Llevar a cabo la elaboración de fundas para la silletería de las aeronaves, para proteger el tapizado de las mismas.
- 3 Efectuar las solicitudes a quien corresponda de los elementos necesarios para el desarrollo del trabajo.
- 4 Llevar a cabo los informes correspondientes al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos y elementos encomendados.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 105 MANTENIMIENTO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
277 Mantenimiento y reparación de la superficie, tapicería y pintura de aeronaves	1 El decapado, limpieza superficial y remoción de pinturas de alta presión, se efectúa para garantizar la adhesión de la pintura.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Mantenimiento preventivo y correctivo de la tapicería de las aeronaves</p> <p>Mantenimiento preventivo y correctivo de las fundas de las aeronaves</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-5-8-9-10-11-12-13-15-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Elaboración de fundas y tapicería para las aeronaves.</p> <p>Normas Técnicas referentes al cargo</p> <p>Materiales de tapizado</p> <p>Equipos y Herramientas</p>
	2 En el proceso de pintado se realiza el tratamiento de conversión química, garantizando la adhesión de la pintura.	
	3 El proceso de pintado de las aeronaves, se realiza de acuerdo con las prioridades establecidas en el plan preventivo y correctivo.	
	4 La inspección del estado de las superficies de las aeronaves se realiza periódicamente para garantizar su funcionamiento.	
	5 La tapicería y las fundas de las aeronaves se elaboran y mantienen para proteger la silletería de acuerdo con el estado de los mismos y las instrucciones recibidas.	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	6 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 650 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>7 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes</p> <p>8 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos</p> <p>9 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	Seguridad Industrial Modelo Estandar de Control Interno.
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	<p>10 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.</p> <p>11 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.</p>	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	<p>12 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.</p> <p>13 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.</p> <p>14 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes</p> <p>15 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.</p>	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realización y coordinar actividades de reparación y mantenimiento de soldadura en los equipos y piezas de las aeronaves de acuerdo a los manuales técnicos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Llevar a cabo acciones para la reparación y mantenimiento de soldadura en los equipos y piezas de las aeronaves, para garantizar su óptimo funcionamiento y así evitar el deterioro de las mismas.
- 2 Llevar y mantener el permanente uso de los elementos de dotacion proteccion y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad Industrial.
- 3 Colaborar en las actividades de presentación y aseo de los bancos y el área de trabajo.
- 4 Realizar la estructura metálica de bancos de mantenimiento para las aeronaves.
- 5 Colaborar en la coordinación y solicitud a quien corresponda de los elementos necesarios para el desarrollo del trabajo.
- 6 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 651 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 105 MANTENIMIENTO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
273 Soldadura de aeronaves	1 Los trabajos de soldadura aeronáutica se realizan de acuerdo con los manuales de mantenimiento y órdenes técnicas de reparación de la casa fabricante	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Reparación y mantenimiento de soldadura en los equipos y piezas de las aeronaves</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-5-6-7-8-10-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Equipos de soldadura Manejo de herramientas Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	2 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	3 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	4 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	5 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	6 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	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.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	8 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	9 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas 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 realizada.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 652 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a los radiadores aeronáuticos de acuerdo con los manuales de mantenimiento y órdenes técnicas con el fin de garantizar su correcto funcionamiento en la operación de las aeronaves.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Apoyar las actividades mantenimiento de los radiadores aeronáuticos, con el fin de garantizar la operación de las aeronaves.
- 2 Llevar a cabo las actividades del plan de mantenimiento preventivo a los radiadores aeronáuticos cumpliendo con los boletines técnicos y órdenes técnicas.
- 3 Efectuar la utilización adecuada y permanentemente los elementos de dotacion, proteccion y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad Industrial.
- 4 Solicitar los elementos, materiales y equipos para el desempeño de su cargo.
- 5 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 105 MANTENIMIENTO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	1 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Mantenimiento preventivo y correctivo a los radiadores aeronáuticos con el fin de garantizar el normal funcionamiento</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-5-6-7-8-10-</p>
	2 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	3 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	4 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	5 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Funcionamiento y mantenimiento de los radiadores aeronáuticos. Normas Técnicas referentes al cargo Manejo de herramientas Seguridad industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	6 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	7 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 653 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- | | |
|----|---|
| 8 | Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas. |
| 9 | Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes |
| 10 | Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada. |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para programar y realizar el mantenimiento de pintura de las aeronaves llevando el control del material necesario para su realización

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Seguir instrucciones para programar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de pintura de aeronaves y elaborar los informes correspondientes.
- 2 Implementar acciones para la coordinación con quien corresponda de los elementos necesarios para la realización del trabajo.
- 3 Adelantar las acciones necesarias para llevar el control e inventario del recibo y consumo de los elementos e insumos que se requieren para el mantenimiento y pintura de las aeronaves.
- 4 Utilizar los elementos de dotación y protección personal de acuerdo con las medidas de seguridad industrial y mantener en excelente estado de aseo y presentación el área de trabajo.
- 5 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 105 MANTENIMIENTO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
277 Mantenimiento y reparación de la superficie, tapicería y pintura de aeronaves	1 El decapado, limpieza superficial y remoción de pinturas de alta presión, se efectúa para garantizar la adhesión de la pintura.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Aeronaves en mantenimiento pintadas Materiales e insumos para pintura aeronáutica clasificados y organizados</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-5-8-9-10-11-12-13-15-</p>
	2 En el proceso de pintado se realiza el tratamiento de conversión química, garantizando la adhesión de la pintura.	
	3 El proceso de pintado de las aeronaves, se realiza de acuerdo con las prioridades establecidas en el plan preventivo y correctivo.	
	4 La inspección del estado de las superficies de las aeronaves se realiza periódicamente para garantizar su funcionamiento.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 654 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>5 La tapicería y las fundas de las aeronaves se elaboran y mantienen para proteger la silletería de acuerdo con el estado de los mismos y las instrucciones recibidas.</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Decapado, pintura de aeronaves y tratamientos anticorrosivos. Manejo de herramientas Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
<p>219 Operación de equipos, herramientas y elementos</p>	<p>6 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.</p>	
	<p>7 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes</p>	
	<p>8 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos</p>	
	<p>9 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	
<p>220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas</p>	<p>10 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.</p>	
	<p>11 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.</p>	
<p>226 Seguridad industrial en actividades operativas</p>	<p>12 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.</p>	
	<p>13 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.</p>	
	<p>14 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes</p>	
	<p>15 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.</p>	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL - OPERACIONES AÉREAS - JEFATURA DE OPERACIONES AÉREAS - GRUPOS Y ESCUADRONES DE COMBATE

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar y supervisar el mantenimiento preventivo de la estación meteorológica



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 655 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar las actividades para supervisar las lecturas a los instrumentos meteorológicos para realizar pronósticos del clima.
- 2 Actuar para mejorar y optimizar la realización de informes y estadísticas de meteorología para la generación de archivos históricos y que permitan tomar decisiones en operaciones aéreas.
- 3 Realizar acciones para la utilización de herramientas y equipos para programar y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de la estación meteorológica para reportar las novedades oportunamente.
- 4 Realizar las actividades para elaborar el briefings meteorológico para los pilotos antes de la operación aérea.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 78 APOYO AL ANÁLISIS METEREOLÓGICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
217 Apoyo en la lectura de información meteorológica	1 La lectura horaria de imágenes y el uso instrumentos de la estación meteorológica se efectúa para pronosticar el clima de acuerdo con los parámetros establecidos	Producto y / o servicio: Lectura de instrumentos meteorológicos; pronósticos de clima; Informes de meteorología; Estadísticas.
	2 Los informes de meteorología se proyectan para apoyar la realización y desarrollo de las operaciones	
	3 La estadísticas meteorológicas se elaboran para la generación de archivos históricos.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-
	4 El briefing metodológico se elabora con el fin de brindar a los pilotos y navegantes la información previa para las operaciones marítimas y aéreas	
		Conocimiento y formación: Lectura de equipos meteorológicos Manejo de equipos para la programación de mantenimiento de estaciones meteorológicas. Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades de limpieza interna y externa de las aeronaves contribuyendo al buen estado de conservación de las mismas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Seguir instrucciones para la limpieza de las aeronaves interna y externamente con el fin de contribuir al buen estado de conservación de las mismas.
- 2 Efectuar el lavado de las aeronaves (estructuras, fuselaje, instrumentos, equipos entre otros) y aplicar anticorrosivo, siguiendo los parámetros técnicos exigidos.
- 3 Llevar a cabo las acciones para el preservado de motores conforme al manual de mantenimiento bajo la supervisión de un especialista en dicha área.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 656 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- 4 Efectuar con antelación la solicitud de los materiales y elementos necesarios para el desempeño de las funciones.
- 5 Llevar a cabo el inventario de recibo y consumo de los materiales y elementos bajo su responsabilidad.
- 6 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 103 LIMPIEZA AERONAVES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
268 Lavado de aeronaves	1 La limpieza interna y externa de las aeronaves se efectúa garantizando su conservación y presentación de acuerdo con los procedimientos establecidos	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Lavado de las aeronaves interna y externamente de acuerdo a los parámetros técnicos.</p>
	2 El lavado de las estructuras, fuselaje, instrumentos, y equipos se realiza siguiendo los parámetros técnicos exigidos.	
	3 El anticorrosivo se aplica siguiendo los parámetros técnicos exigidos para evitar el deterioro de componentes y estructuras.	
	4 La limpieza de los motores de las aeronaves se programa para su mantenimiento y la prestación del servicio.	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	5 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-4-7-8-9-10-11-12-14-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Capacitación básica en lavado de aeronaves. Manejo de herramientas. Seguridad Industrial. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	6 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	7 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	8 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	9 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	10 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.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 657 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

226 Seguridad industrial en actividades operativas	11	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.
	12	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.
	13	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes
	14	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar acciones para el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema hidráulico de las aeronaves de acuerdo a las órdenes técnicas y manual de mantenimiento con el fin de garantizar su normal funcionamiento

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Seguir instrucciones para efectuar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema hidráulico en las aeronaves, para garantizar el normal funcionamiento de los aviones y helicópteros pertenecientes a la FAC.
- 2 Realizar las acciones para programar el mantenimiento preventivo y correctivo en el sistema hidráulico de las aeronaves, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la orden técnica del equipo y manual de mantenimiento de la FAC, para garantizar su correcto funcionamiento
- 3 Realizar las actividades para coordinar y verificar que la herramienta y equipo de prueba se utilicen debidamente calibrados y en buen estado.
- 4 Realizar el diligenciamiento de las formas de mantenimiento para el reintegro de material reparable desmontado de las aeronaves.
- 5 Actuar para mejorar y optimizar la solicitud y coordinación de los elementos necesarios para la realización del trabajo.
- 6 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 105 MANTENIMIENTO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
280 Mantenimiento de sistemas hidráulicos aeronáuticos	1 El sistema hidráulico se revisa para que el tren de aterrizaje y otros componentes de la aeronave funcionen y faciliten el despegue y movimiento de las partes del mismo en el proceso de pilotaje.	Producto y / o servicio: Mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos hidráulicos de aviones y helicópteros para garantizar su



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 658 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>2 El mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas, dispositivos y componentes hidráulicos se planifica de acuerdo con las necesidades y los requerimientos presentados.</p>	<p>adecuado funcionamiento.</p>
<p>219 Operación de equipos, herramientas y elementos</p>	<p>3 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.</p>	<p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-5-6-7-8-9-10-12-</p>
	<p>4 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes</p>	<p>Conocimiento y formación:</p>
	<p>5 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos</p>	<p>Curso básico en sistemas hidráulicos de aeronaves. Manejo de herramientas Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	<p>6 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	
<p>220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas</p>	<p>7 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.</p>	
	<p>8 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.</p>	
<p>226 Seguridad industrial en actividades operativas</p>	<p>9 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.</p>	
	<p>10 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.</p>	
	<p>11 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes</p>	
	<p>12 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.</p>	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en la realización y coordinación de las actividades de mantenimiento en las estructuras y láminas de las aeronaves de acuerdo a los manuales técnicos y cooperar en las actividades administrativas de su área de desempeño.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 659 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Seguir instrucciones para la ejecución de las actividades de mantenimiento en las estructuras y láminas de las aeronaves, aplicando específicos para garantizar su óptimo estado en vuelo.
- 2 Llevar y mantener actualizados los programas de mantenimiento general y preventivo a las estructuras y láminas de las aeronaves, para evitar su deterioro.
- 3 Colaborar y acompañar las acciones necesarias para efectuar el mantenimiento y la reparación de las estructuras de las aeronaves de acuerdo a las órdenes técnicas de los manuales de mantenimiento de aeronaves.
- 4 Cooperar en las actividades administrativas solicitando con la debida anticipación los elementos requeridos para desarrollar el trabajo y presentar los informes, cuadros, reportes y documentos referentes a las tareas propias del área de desempeño e informar oportunamente las inconsistencias o anomalías que se presenten.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 105 MANTENIMIENTO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
276 Mantenimiento de estructuras y láminas de aeronaves.	1 El mantenimiento y la reparación de las estructuras y láminas de las aeronaves se efectúa de acuerdo con los manuales y órdenes técnicas de reparación de la casa fabricante.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Piezas de las estructura de las aeronaves reparadas Laminas de las aeronaves reparadas</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-5-6-8-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Capacitación en resistencia de materiales, tipos de estructuras, metales y corrosión. Uso de herramientas y seguridad industrial. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 El mantenimiento de las estructuras y láminas se realiza de acuerdo con los programas establecidos teniendo en cuenta los manuales y órdenes técnicas de reparación del fabricante.	
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	3 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	4 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	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	
	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.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 660 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades para mantenimiento y operación del equipo terrestre de apoyo aeronáutico de acuerdo a las normas y órdenes técnicas, para garantizar el cumplimiento de las operaciones aéreas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Seguir instrucciones para las labores de mantenimiento correctivo, preventivo y de reparación en el equipo automotor, para garantizar un óptimo funcionamiento de las operaciones de vuelo en tierra.
- 2 Ejecutar y coordinar los requerimientos de apoyo ordenados en lo referente al equipo terrestre auxiliar.
- 3 Solicitar con la debida anticipación los elementos necesarios para el desarrollo de su trabajo.
- 4 Mantener en buen estado de presentación, funcionamiento y aseo los equipos de apoyo bajo su responsabilidad.
- 5 Utilizar los elementos asignados a la protección personal y de seguridad industrial.
- 6 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente. de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 100 OPERACIÓN EQUIPO TERRESTRE DE APOYO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
262 Manejo de equipo terrestre de apoyo aeronáutico	1 El apoyo logístico se presta para el alistamiento técnico de las aeronaves.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo ETAA Operaciones de apoyo de equipos vuelo en tierra.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-4-5-6-7-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas y ordenes técnicas Alistamiento técnico de aeronaves. Conducción de equipo ETAA Seguridad Industrial. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 El mantenimiento de los equipos (montacargas, gpu, cama bajas, grúas, y otros) se efectúa de acuerdo con lo estipulado por la casa fabricante y las órdenes técnicas.	
	3 Los vehículos terrestres de apoyo aeronáutico se conducen de acuerdo con los procedimientos y órdenes establecidas.	
	4 Las acciones preventivas se en la conducción de los equipos, se evidencian con el fin de identificar las situaciones de riesgo de acuerdo con los protocolos establecidos.	
233 Coordinación Visomotora	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.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 661 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - JEFATURA DE EDUCACIÓN AERONÁUTICAS - ESCUELAS DE FORMACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades operativas, auxiliares y de servicio relacionadas con el sistema de información y documentación de la biblioteca

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar las actividades para ofrecer una óptima atención a los usuarios para apoyar las actividades relacionadas con el sistema de información y documentación de la biblioteca.
- 2 Efectuar y controlar el préstamo del material bibliográfico.
- 3 Verificar el buen estado de los libros, revistas y elementos de la dependencia.
- 4 Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico.
- 5 Efectuar y controlar el préstamo de las salas de cómputo para consultas que se realizan por Internet.
- 6 Garantizar el cuidado, mantenimiento y buen uso de los elementos, equipos materiales y sistemas de consulta asignados a la biblioteca bajo su responsabilidad.
- 7 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 51 APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
152 Asistencia a la Gestión Bibliotecaria	1 Los usuarios se orientan en el manejo, consulta, uso de los recursos bibliográficos, selección y localización de la información.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Atención al usuario Control del material bibliográfico Documentación de la Biblioteca actualizada. Biblioteca organizada</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-5-7-8-9-10-</p>
	2 Los elementos de la biblioteca se organizan, protegen y facilitan de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos en la entidad.	
	3 El movimiento de los recursos bibliográficos se registran en los sistemas de información para ejercer el control de los mismos	
	4 Las necesidades de adquisiciones se detectan e informan para coadyudar al proceso de actualización bibliotecaria	
153 Orientación bibliotecaria personalizada	5 El material de la biblioteca y su ubicación se conoce y facilita para la prestación del servicio	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Servicio al Cliente Sistemas de información. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	5 El material de la biblioteca y su ubicación se conoce y facilita para la prestación del servicio	
	6 La información correspondiente a los servicios de la biblioteca se transmite con el fin de orientar al usuario.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 662 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	7	La atención personalizada al usuario se presta de acuerdo con las instrucciones recibidas con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.
154 Apoyo a la gestión cultural bibliográfica	8	Los usuarios se orientan para la utilización de los libros y los elementos de la biblioteca.
	9	Las campañas y proyectos culturales se ejecutan para promover la participación de los usuarios.
	10	Los sistemas de información se emplean para la ejecución y seguimiento de programas y proyectos culturales.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - JEFATURA DE OPERACIONES LOGISTICAS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para consolidar la información en las bases de datos y mantener actualizados los informes y reportes de para la toma de decisiones en materia de la productividad de los talleres

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Llevar a cabo acciones para mantener actualizados los informes y reportes de producción con el fin obtener la herramienta necesaria para la toma de decisiones en materia de la productividad de los talleres.
- Efectuar las actividades para generar listados para consolidar la información e identificar las inconsistencias presentadas.
- Llevar a cabo acciones para recibir, revisar, clasificar, radicar y controlar los documentos allegados para su actualización en la base de datos.
- Efectuar los roles y asumir las responsabilidades establecidas por el sistema de información.
- Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 82 APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
225 Asistencia en la producción industrial	1 Las órdenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas	Producto y / o servicio: Informes de producción actualizados Ordenes de producción elaboradas Bases de dato actualizadas
	2 Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas	
	3 El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 3-4-5-9-10-11-12-14



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 663 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>4 Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.</p> <p>5 El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos.</p> <p>6 Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Sistemas e Informática Control de producción. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
<p>219 Operación de equipos, herramientas y elementos</p>	<p>7 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.</p> <p>8 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes</p> <p>9 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos</p> <p>10 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	
<p>226 Seguridad industrial en actividades operativas</p>	<p>11 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.</p> <p>12 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.</p> <p>13 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes</p> <p>14 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 664 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – TODAS LAS DEPENDENCIAS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades relacionadas con la actualización de los archivos y registros contables del sistema con el fin de tener la información disponible de acuerdo a las normas legales vigentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar las actividades para registrar todos los movimientos de ingresos y egresos de fondos que se presenten para actualizar el sistema.
- 2 Elaborar las conciliaciones bancarias.
- 3 Consolidar y digitar la información contable para la elaboración de los estados financieros.
- 4 Verificar que todo registró contable este respaldado por el respectivo documento.
- 5 Elaborar los comprobantes contables requeridos.
- 6 Efectuar arqueos diarios de caja.
- 7 Digitar mensualmente la información de los estados financieros.
- 8 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 37 APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
109 Apoyo al seguimiento financiero	1 Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Registros Contables Conciliaciones bancarias Información contable digitada</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-5-6-7-8-9-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Contabilidad Reportes contables Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3 La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110 Proyección de información financiera	4 La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	5 Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6 El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111 Informática técnica financiera	7 Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	8 Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	9 El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 665 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar actividades operativas relacionadas con trabajos de carpintería garantizando oportunidad y calidad en los mismos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Colaborar en la coordinacion de trabajos relacionados con la reconstrucción, remodelación, reparación y mantenimiento preventivo de objetos y enseres de madera.
- 2 Cooperar y acompañar las acciones necesarias para solicitar los materiales herramientas y elementos necesarios para los trabajos de carpintería.
- 3 Colaborar en las actividades para utilizar adecuada y permanentemente los elementos de dotacion, proteccion y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad Industrial.
- 4 Mantener en excelente presentación y aseo el área de trabajo
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 95 DISEÑO, FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MUEBLES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
253 Diseño de muebles	1 Los muebles se diseñan y elaboran de acuerdo con las instrucciones y especificaciones recibidas.	Producto y / o servicio: Fabricación o elaboración de muebles en madera. Reparación, refacción y/o pintura. Área de trabajo en perfecto estado de aseo y presentación.
	2 En el diseño de muebles se presentan propuestas para optimizar los espacios y satisfacer las necesidades.	
	3 Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta el diseño para cumplir los requerimientos y especificaciones técnicas.	
254 Elaboración y montaje de muebles y accesorios	4 Las piezas de los muebles y accesorios se fabrican de acuerdo con las órdenes de trabajo	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-6-7-11-12-13-14-15 -16 -18 - Conocimiento y formación: Maquinaria eléctrica y herramientas de mano (sierra, planeadora, sinfín, taladro, cepillo, trompo, etc.) Maderas. Pinturas, tintillas y removedores. Seguridad industrial y elementos de protección personal. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.
	5 Los muebles y accesorios se ensamblan de acuerdo con las técnicas correspondientes	
	6 El mantenimiento de los muebles y accesorios se realiza de acuerdo con las órdenes de trabajo.	
	7 Los herrajes y accesorios se colocan utilizando las herramientas disponibles para la elaboración y reparación de muebles según las instrucciones recibidas.	
	8 El producto terminado se ajusta a los estándares de calidad para la utilización según las necesidades y requerimientos presentados.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 666 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

219 Operación de equipos, herramientas y elementos	9	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.
	10	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes
	11	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos
	12	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	13	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.
	14	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.
226 Seguridad industrial en actividades operativas	15	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales
	16	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.
	17	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes
	18	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar actividades de tipo asistencial relacionadas con labores de albañilería en la Unidad o dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Llevar a cabo las acciones necesarias en las obras de albañilería, reparaciones locativas, preventivas y correctivas de acuerdo al plan de mantenimiento para garantizar la construcción y mantenimiento de las instalaciones.
- Colaborar en la coordinación de los pedidos de material, herramientas y equipos necesarios para la construcción de obras y trabajos propios de albañilería.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 667 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- 3 Cooperar y acompañar las actividades para la utilización adecuada de los elementos y equipos de protección y seguridad industrial.
- 4 Colaborar en las actividades para mantener en perfecto estado de aseo y presentación el área de trabajo.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 107 MANTEIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
285 Mantenimiento y reparaciones locativas	1 Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura. Obras civiles</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-4-7-8-9-10-12-13-14-15-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas técnicas referentes a procesos de albañilería y construcción. Seguridad industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	3 Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	4 El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	5 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	6 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	7 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	8 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	9 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	10 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 668 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	11	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes
	12	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.
233 Coordinación Visomotora	13	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.
	14	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.
	15	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en las actividades operativas y de servicio de plomería en la Unidad o dependencia

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar las actividades para la realización de las obras de plomería, reparaciones locativas, preventivas y correctivas de acuerdo al plan de mantenimiento para garantizar la construcción y mantenimiento de las instalaciones.
- 2 Implementar las acciones necesarias para la solicitud de los pedidos de material, herramientas y equipos necesarios para la construcción de obras y trabajos propios de plomería.
- 3 Adelantar las actividades para la utilización adecuada de los elementos y equipos de protección y seguridad industrial.
- 4 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 107 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
285 Mantenimiento y reparaciones locativas	1 Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	Producto y / o servicio: Informe de riesgos identificados Reparaciones en plomería Asesoría para mejoramiento de las condiciones de plomería en la unidad
	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.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 669 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	4	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	desempeño 1-2-4-7-8-9-10-12-13-14-15-
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	5	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación: Normas Técnicas de plomería Tuberías Equipos y Herramientas Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.
	6	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	7	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	8	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	9	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	10	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	11	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
233 Coordinación Visomotora	12	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.	
	13	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	14	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	15	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 670 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar de Servicio
Código:	6-1
Grado :	11
Ubicación Geográfica:	PLANTA GLOBAL
Número de Empleos:	950 (Novecientos cincuenta)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria	Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

TODOS LOS PROCESOS – MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO - JEFATURAS – COMANDOS – GRUPOS - DEPARTAMENTOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en las actividades operativas, auxiliares y de servicio de oficina para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar las actividades de orientación personalmente o vía telefónica para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los usuarios.
- 2 Implementar las acciones necesarias para recibir, radicar, redactar y organizar todo tipo de comunicaciones con el fin de dar trámite a información requerida utilizando los sistemas de información vigentes
- 3 Implementar acciones para registrar y controlar plazos de la documentación y darle el trámite necesario para el cumplimiento en las fechas estipuladas
- 4 Adelantar las actividades para manejar con absoluta reserva la documentación y la correspondencia que llega a la dependencia
- 5 Adelantar las actividades para tramitar los pedidos de papelería y necesidades de la dependencia
- 6 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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
92 Gestión de documentos y comunicaciones	1 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	Producto y / o servicio: Comunicaciones escritas. Servicio al cliente.
	2 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-8-9-13-14-16-17



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 671 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>3 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Ofimática Tablas de retención documental. Relaciones interpersonales y atención al cliente. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	<p>4 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</p>	
	<p>5 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</p>	
<p>93 Elaboración de comunicaciones escritas</p>	<p>6 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</p>	
	<p>7 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</p>	
	<p>8 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p>	
<p>164 Atención personalizada</p>	<p>9 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p>	
	<p>10 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</p>	
	<p>11 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p>	
	<p>12 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p>	
	<p>13 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p>	
<p>89 Destreza y precisión en digitación</p>	<p>14 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p>	
	<p>15 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.</p>	
	<p>16 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>17 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 672 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para conducir el tractor para la movilización de equipos y carga

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Conducir el tractor con el fin de movilizar equipos y carga acordes con las necesidades de la unidad.
- 2 Realizar actividades de mantenimiento cuando las necesidades del servicio lo requieran
- 3 Llevar a cabo instrucciones para llevar en regla los documentos de los vehículos y equipo asignados.
- 4 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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
172 Manejo de vehículos automotores	1 Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Movilización de equipos y carga de manera segura. Mantenimiento de zonas verdes. Preparación de tierras para cultivos.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-3-4-5-15-16-20 -21 -22-23 -</p>
	2 El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.	
	3 El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.	
	4 El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.	
	5 Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	
173 Normas y procedimiento de conducción	6 Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Mecánica básica Normas de tránsito. Seguridad Industrial Primeros auxilios Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	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.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 673 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>10 Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.</p> <p>11 Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia</p>
174 Cuidado del vehículo	<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 cuentas 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>
175 Ubicación geográfica	<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>
176 Aptitud psicofísica	<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>



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 674 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

22 La coordinación visomotora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo.

23 La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar labores de soldadura en la Unidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar las actividades de fabricación, modificación y adecuación de las estructuras metálicas que se requieran en la dependencia, así mismo la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de soldadura a las piezas metálicas ya existentes.
- 2 Llevar a cabo la solicitud de los materiales, equipos y herramientas requeridos para el cumplimiento oportuno de los trabajos asignados
- 3 Efectuar la utilización adecuada de los elementos personales y de protección acordes a su área de trabajo.
- 4 Llevar a cabo actividades para mantener en perfecto estado de aseo y presentación el área de trabajo.
- 5 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 111 OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
292 Operación de equipos y herramientas especializadas	1 Los equipos especializados se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de operación para prestar el apoyo en la elaboración de productos y la prestación de servicios.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Estructuras metálicas fabricadas Estructuras metálicas modificadas y adecuadas</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-5-6-8-9-10-11-12-13-14-16-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas Técnicas de soldadura Soldaduras Equipos y Herramientas Seguridad Industrial</p>
	2 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan con la debida anticipación.	
	3 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente.	
	4 El material sobrante se recicla o incinera de acuerdo con las normas medioambientales.	
283 Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos	5 Las fallas del equipo se diagnostican e informan para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 675 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>6 El mantenimiento del equipo especializado, se realiza periódicamente para la realización y cumplimiento de las actividades asignadas.</p> <p>7 Las reparaciones se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas.</p> <p>8 Los repuestos e insumos se solicitan con anticipación y de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>9 Los informes sobre el funcionamiento del equipo se presentan oportunamente para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.</p> <p>10 El mantenimiento preventivo y correctivo de extintores se realiza en los tiempos establecidos para garantizar su funcionamiento en casos de emergencia.</p>	Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.	
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	<p>11 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.</p> <p>12 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.</p>		
	<p>13 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.</p> <p>14 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.</p> <p>15 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes</p> <p>16 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.</p>		
226 Seguridad industrial en actividades operativas			

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en las actividades operativas y de servicio de plomería en la Unidad o dependencia

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 676 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- 1 Efectuar las actividades para la realización de las obras de plomería, reparaciones locativas, preventivas y correctivas de acuerdo al plan de mantenimiento para garantizar la construcción y mantenimiento de las instalaciones.
- 2 Desarrollar las acciones necesarias para la solicitud de los pedidos de material, herramientas y equipos necesarios para la construcción de obras y trabajos propios de plomería.
- 3 Adelantar las actividades para la utilización adecuada de los elementos y equipos de protección y seguridad industrial.
- 4 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 107 MANTEIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
285 Mantenimiento y reparaciones locativas	1 Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Informe de riesgos identificados Reparaciones en plomería Asesoría para mejoramiento de las condiciones de plomería en la unidad</p> <p>Desempeño:</p>
	2 Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	3 Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	4 El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	5 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-4-7-8-9-10-12-13-14-15-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas Técnicas de plomería Tuberías Equipos y Herramientas Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	6 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	7 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	8 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	9 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 677 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

<p>226 Seguridad industrial en actividades operativas</p>	<p>10 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.</p>
	<p>11 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes</p>
	<p>12 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.</p>
<p>233 Coordinación Visomotora</p>	<p>13</p> <p>Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.</p>
	<p>14 Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.</p>
	<p>15 En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.</p>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar actividades para el mantenimiento y reparaciones en la planta de teléfonos para garantizar su óptimo funcionamiento

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Seguir instrucciones para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de planta telefónica e informar al jefe inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos inherentes a su cargo.
- 2 Implementar acciones para coordinar con las compañías externas, el apoyo técnico y operativo que requiera la unidad.
- 3 Adelantar actividades para solicitar los materiales y elementos necesarios llevando el control e inventario del recibo y consumo de los elementos e insumos que se requieren para el funcionamiento y reparación de las plantas telefónicas y equipos.
- 4 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 678 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 81 APOYO EN EL MANTENIMIENTO DE MÁQUINARIA Y EQUIPOS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
224 Mantenimiento de maquinaria y equipos	1 El mantenimiento de máquinas y equipos se realiza de acuerdo con la programación asignada y las instrucciones recibidas para el funcionamiento y operación de los mismos	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Planta telefónica en optimo funcionamiento</p> <p>Asistencia técnica a los sistemas telefónicos.</p> <p>Asistencia técnica al personal de usuarios finales</p> <p>Inventario actualizado de la infraestructura de telefonía.</p> <p>Monitoreo de la infraestructura de telefonía</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-5-7-8-9-12-13-14-15-16 -17 -19 -</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Principios de telecomunicaciones</p> <p>Infraestructura de redes.</p> <p>Programación de plantas telefónicas.</p> <p>Técnicas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura telefónica.</p> <p>Modelo Estándar de Control Interno</p> <p>Reglamentación y Doctrina.</p>
	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.	
189 Control de inventarios de repuestos e insumos de mantenimiento	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.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 679 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar trabajos de mantenimiento y operación en las plantas eléctricas de la Unidad para garantizar su adecuado funcionamiento.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Implementar el mantenimiento correctivo y preventivo a las plantas eléctricas de la unidad para garantizar su funcionamiento.
- 2 Realizar las acciones para coordinar con las compañías externas, el apoyo técnico y operativo requerido por la Unidad.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 680 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- 3 Realizar las actividades necesarias para la conservación, mantenimiento y utilización de los materiales y equipos asignados a su cargo llevando el control de insumos que se requieren para el funcionamiento y reparación de las plantas.
- 4 Realizar actividades para la utilización adecuada de los elementos personales y de protección acordes a su área de trabajo.
- 5 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 111 OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
292 Operación de equipos y herramientas especializadas	1 Los equipos especializados se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de operación para prestar el apoyo en la elaboración de productos y la prestación de servicios.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Riesgos identificados e informes presentados.</p> <p>Asesorar en la formulación de los planes de mantenimiento de infraestructura eléctrica correspondiente, con énfasis en el mantenimiento de los sistemas de generación de energía eléctrica.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-5-6-8-9-10-11-12-13-14-16-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas Técnicas de plantas electricas</p> <p>Operación de Plantas Eléctricas</p> <p>Seguridad Industrial</p> <p>Reglamentación y Doctrina FAC</p> <p>Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan con la debida anticipación.	
	3 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente.	
	4 El material sobrante se recicla o incinera de acuerdo con las normas medioambientales.	
283 Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos	5 Las fallas del equipo se diagnostican e informan para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	
	6 El mantenimiento del equipo especializado, se realiza periódicamente para la realización y cumplimiento de las actividades asignadas.	
	7 Las reparaciones se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas.	
	8 Los repuestos e insumos se solicitan con anticipación y de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	9 Los informes sobre el funcionamiento del equipo se presentan oportunamente para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	
	10 El mantenimiento preventivo y correctivo de extintores se realiza en los tiempos establecidos para garantizar su funcionamiento en casos de emergencia.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 681 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	11	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.
	12	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.
226 Seguridad industrial en actividades operativas	13	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.
	14	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.
	15	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes
	16	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar trabajos de mantenimiento y operación en la planta de acueducto de la Unidad para garantizar su adecuado funcionamiento

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar las actividades para el mantenimiento correctivo y preventivo a la planta y lavado a los tanques de depósito de agua de acuerdo a programación.
- 2 Realizar las acciones para coordinar con las compañías externas, el apoyo técnico y operativo requerido.
- 3 Realizar las actividades necesarias para la conservación, mantenimiento y utilización de los materiales y equipos asignados a su cargo Llevando el control de insumos que se requieren para el funcionamiento y reparación de la planta.
- 4 Realizar actividades para la utilización adecuada de los elementos personales y de protección acordes a su área de trabajo.
- 5 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 106 MANTENIMIENTO DE ACUEDUCTOS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
281 Cuidado y limpieza de acueductos	1 Los acueductos se inspeccionan y asean periódicamente para garantizar su funcionamiento	Producto y / o servicio: Riesgos identificados e informes



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 682 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>2 La dosificación y tratamiento del agua se realiza de acuerdo con las normas emitidas</p>	<p>presentados. Muestra in situ de los parámetros físicos químicos tales como Ph, Cloro, Cloro Residual, Turbiedad, Sólidos que no requieren de un laboratorio especializado para determinar sus resultados.</p>
	<p>3 Los riesgos primarios se conocen y se toman las medidas preventivas establecidas en el plan de prevención de riesgos laborales.</p>	
<p>282 Mantenimiento y reparación de acueductos</p>	<p>4 Las fallas de los acueductos se diagnostican e informan para evitar traumatismos en el servicio prestado.</p>	<p>Mantenimiento de equipos e instalaciones que se van a llevar a cabo dentro del área de la Planta de Acueducto de cada Unidad Militar Aérea. Minuta donde se consignen las cantidades de caudal captado y entregado luego del tratamiento. Registro de las cantidades de químicos aplicados para el tratamiento de agua potable. Exámenes como los de los manipuladores de alimentos, debido a su trabajo con agua tratada para consumo humano</p> <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-4-5-6-7-9-11-12-13-14-15-16-17 -18 -20 -</p> <p>Conocimiento y formación: Normas Técnicas en plantas de acueducto Bombas de agua Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	<p>5 El mantenimiento del equipo del acueducto, se realiza periódicamente para la realización y cumplimiento de las actividades asignadas.</p>	
	<p>6 Los repuestos e insumos se solicitan con anticipación y de acuerdo con los procedimientos establecidos</p>	
	<p>7 Los informes sobre el funcionamiento del acueducto se presentan oportunamente para evitar traumatismos en el servicio prestado.</p>	
	<p>8 Las reparaciones a los equipos especializados, se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas y a las instrucciones recibidas.</p>	
<p>283 Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos</p>	<p>9 Las fallas de la maquinaria se diagnostican e informan de acuerdo al procedimiento establecido</p>	
	<p>10 Las reparaciones se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas</p>	
	<p>11 El mantenimiento se realiza periódicamente para su adecuado funcionamiento</p>	
	<p>12 Los repuestos e insumos se solicitan con anticipación y de acuerdo con los procedimientos establecidos</p>	
	<p>13 Las máquinas y equipos se inspeccionan periódicamente.</p>	
	<p>14 El armamento y municiones se inspeccionan y reparados periódicamente.</p>	
<p>220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas</p>	<p>15 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.</p>	
	<p>16 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.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 683 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

226 Seguridad industrial en actividades operativas	17	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.
	18	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.
	19	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes
	20	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades de pintura en las instalaciones de la Unidad o dependencia

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Llevar a cabo las acciones de pintura, reparaciones locativas, preventivas y correctivas de acuerdo al plan de mantenimiento para garantizar la óptima presentación y conservación de las instalaciones de la dependencia.
- Implementar acciones para la solicitud de los pedidos de material, herramientas y equipos necesarios para las obras y trabajos propios de pintura.
- Implementar las acciones necesarias para la utilización adecuada de los elementos y equipos de seguridad industrial.
- Adelantar actividades para mantener en perfecto estado de aseo y presentación el área de trabajo.
- Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 107 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
285 Mantenimiento y reparaciones locativas	1 Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	Producto y / o servicio: Reparación de instalaciones y terminados en pintura. Asesorías para el mejoramiento de las condiciones de pintura en las instalaciones de la unidad
	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.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-4-7-8-9-10-



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 684 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	4	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	12-13-14-15-
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	5	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas Técnicas Colombianas para pinturas, barnices y materias primas.</p> <p>Normas Técnicas Colombianas para pinturas al agua tipo emulsión para uso exterior de alta resistencia.</p> <p>Reglamentación y Doctrina FAC</p> <p>Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	6	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	7	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	8	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	9	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	10	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	11	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
233 Coordinación Visomotora	12	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.	
	13	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	14	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	15	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las acciones para conducir el montacargas para la movilización de carga y materiales acordes con las necesidades de la unidad



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 685 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Conducir el montacargas para la movilización de materiales y carga.
- 2 Efectuar actividades de mantenimiento y revisiones diarias del montacargas
- 3 Llevar a cabo instrucciones para cumplir las normas y disposiciones consignadas en el código nacional de tránsito, así como las políticas institucionales referentes a su cargo.
- 4 Efectuar trabajos de apoyo operacional cuando las necesidades del servicio lo requieran
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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
172 Manejo de vehículos automotores	1 Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Movilización de equipos y carga de manera segura.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-3-4-5-15-16-20 -21 -22-23 -</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Mecánica básica Normas de tránsito. Seguridad Industrial Primeros auxilios. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.	
	3 El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.	
	4 El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.	
	5 Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	
173 Normas y procedimiento de conducción	6 Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Mecánica básica Normas de tránsito. Seguridad Industrial Primeros auxilios. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	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	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 686 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

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



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 687 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- 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.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las labores de mecánica automotriz al parque automotor de la Unidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Seguir instrucciones para la coordinación de las actividades para programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo mecánico de los diferentes vehículos asignados para garantizar su operación.
- 2 Llevar y mantener actualizado diariamente los cuadros de control del mantenimiento programado a los diferentes vehículos asignados
- 3 Cooperar y acompañar las actividades necesarias para la conservación, mantenimiento y utilización de los materiales y equipos asignados a su cargo así como solicitar oportunamente los repuestos necesarios para la realización del trabajo.
- 4 Colaborar en las actividades para la utilización adecuada de los elementos personales y de protección acordes a su área de trabajo.
- 5 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 108 MECÁNICA AUTOMOTRIZ

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
286 Diagnóstico de automotores.	1 Los vehículos de pasajeros y mercancías se inspeccionan periódicamente para evaluar su estado mecánico y condición de funcionamiento	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Inspecciones de mantenimiento de segundo y tercer escalón. Diagnostico de problemas y fallas en los sistemas de los vehículos. Listados de repuestos requeridos. Reparaciones, reemplazos de repuestos y ajustes en los sistemas del vehículo. Control y mantenimiento de equipos y herramientas. Área de trabajo aseada y en buen estado.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-6-7-8-9-14-15-16-17-18 -19 -21 -</p>
	2 Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3 El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4 Los sistemas electromecánicos del vehículo, se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5 Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	
287 Mantenimiento y reparación de automotores,	6 La reparación mecánica del vehículo se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	7 La reparación de los sistemas eléctricos se realiza según las normas técnicas e instrucciones.	



	8 La instalación y manipulación de las partes eléctricas de los vehículos se efectúa para garantizar su adecuado funcionamiento.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Mecánica básica. Mantenimiento reparación de motores combustión interna. Mantenimiento y reparación mecánica de patio. Mantenimiento y reparación sistema Transmisión. Seguridad industrial, Uso de equipos y herramientas. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estándar de Control Interno.</p>
	9 La reparaciones menores en electricidad se realizan de acuerdo con los diagnósticos realizados.	
	10 Los acabados de pintura y latonería se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar un acabado final.	
	11 El desmonte y ensamble de autopartes se realiza de acuerdo con condiciones técnicas para su funcionamiento.	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	12 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	13 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	14 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	15 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	16 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	17 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	18 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	19 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	20 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 689 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

21 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIAL- PROCESO SEGURIDAD OPERACIONAL- INSPECCIÓN GENERAL - DIRECCIÓN SEGURIDAD OPERACIONAL- DEPARTAMENTOS DE SEGURIDAD OPERACIONAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Maniobrar los equipos y máquinas de bomberos en la atención de incendios y emergencias evitando pérdidas materiales y humanas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Seguir instrucciones para verificar la operación adecuada de los vehículos de Bomberos mediante pruebas funcionales al mismo que demuestren su óptima operación para el servicio.
- 2 Realizar acciones para mantener en excelente estado de presentación y aseo los vehículos de Bomberos y equipo de la estación de bomberos de la Unidad.
- 3 Seguir instrucciones actividades para almacenar insumos, herramientas y equipos contraincendios asignados a la estación de bomberos.
- 4 Conducir y operar el sistema de extinción de incendios del vehículo de bomberos de la Unidad en caso de emergencia y/o cuando la Unidad lo requiera, manteniendo las normas de seguridad y el cumplimiento de los procedimientos para el control de emergencias.
- 5 Seguir instrucciones para apoyar en la extinción de incendios y rescate en emergencias forestales, estructurales, aeronáuticas y en el control de derrames de combustible que se presenten en la Unidad.
- 6 Seguir instrucciones para apoyar la capacitación y entrenamiento del personal de bomberos en temas relacionados con la operación de los vehículos y técnicas de extinción de incendios.
- 7 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 87 ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
238 Operación de equipos y herramientas para la atención de emergencias	1 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la atención de emergencias	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Conducción equipos y maquina de bomberos, almacenamiento de insumos</p> <p>Equipos y máquinas disponibles para su uso.</p> <p>Uso equipo especializado de protección y seguridad para el bombero (SCBA)</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-5-6-8-</p>
	2 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	3 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	4 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	5 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 690 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	6	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	Conocimiento y formación: Extinción de Incendios y rescate , Operación de máquinas de bomberos, Conducción, Código nacional de tránsito Normas de seguridad industrial para bomberos y riesgos y condiciones peligrosas en el ambiente aeroportuario. Procedimientos de protección personal y naturaleza del stress emocional durante un incidente. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estándar de Control Interno.
	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.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades de mantenimiento, reparación e instalación de equipos hospitalarios para garantizar la prestación del servicio.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar el mantenimiento, reparación e instalación de equipos hospitalarios.
- 2 Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos hospitalarios aplicando las instrucciones de los manuales de mantenimiento respectivos.
- 3 Llevar un control de existencias de material.
- 4 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 162 ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA REPARACIÓN DE EQUIPOS DE SALUD

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
375 Reparación de equipos biomédicos y odontológicos.	1 La revisión, reparación y mantenimiento de los equipos médicos se realiza de acuerdo con los manuales técnicos y en coordinación con las firmas especializadas.	Producto y / o servicio: Mantenimientos realizados en los equipos Hospitalarios Instalación de nuevos equipos hospitalarios
	2 Las hojas de vida de los equipos médicos se encuentran actualizadas de acuerdo con los principios técnicos previstos.	
	3 Los requerimientos sobre materiales y repuestos se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-6-7-9-



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 691 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	4	La capacitación al personal médico sobre el uso de los equipos asignados a las unidades médicas y/o hospitalarias se realiza de acuerdo con las instrucciones de uso de los equipos.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Aplicación de equipos hospitalarios Manuales de mantenimientos Normas técnicas de mantenimiento Instalación de equipos hospitalarios. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	5	Los estudios preliminares o evaluación técnica se realizan para conceptuar sobre la compra de repuestos y/o contratación de mantenimiento preventivo por las firmas representantes.	
376 Seguridad industrial en actividades de apoyo médico y hospitalario	6	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	7	Las herramientas de trabajo en áreas de asistencia médica y hospitalaria se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas de acuerdo con los protocolos establecidos	
	8	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal para uso médico y hospitalario se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	9	Los riesgos de seguridad industrial y de contagio se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores de mantenimiento a los equipos de cómputo de la Unidad o dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo del software y hardware y la reparación de los equipos de cómputo.
- 2 Llevar a cabo acciones para actualizar los registros, planillas y demás formatos respondiendo por la exactitud de la información
- 3 Llevar a cabo acciones para la utilización adecuada de los elementos personales y de protección acordes a su área de trabajo.
- 4 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 39 APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
--------------	------------------------	------------



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 692 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

<p>117 Asistencia Técnica informática</p>	<p>1 El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos</p> <p>2 Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa</p> <p>3 El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas</p> <p>4 La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar videoconferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas</p> <p>5 Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.</p> <p>6 Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas</p>	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Asistencia técnica a los usuarios de la red cómputo. Disponibilidad de la infraestructura de hardware y software. Actualización inventarios y hojas de vida de los equipos</p> <p>Desempeño:</p>
<p>118 Apoyo en la administración de software, redes y aplicaciones informáticas</p>	<p>7 Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas.</p> <p>8 Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas</p> <p>9 El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.</p> <p>10 Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático.</p>	<p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-3-4-5-6-7-9-10-11-12-13-14-15-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Técnicas de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software. Manejo de herramientas para el mantenimiento preventivo y correctivo. Manuales técnicos de los equipos. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
<p>119 Atención técnica al usuario informático</p>	<p>11 Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad</p> <p>12 La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos</p> <p>13 El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio</p> <p>14 El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 693 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

15 La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las labores de lubricación y montallantas en los vehículos asignados a la Unidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Adelantar acciones de apoyo en la lubricación de vehículos y servicio de montallantas para garantizar el mantenimiento y operación de los vehículos de la Unidad.
- 2 Actuar para mejorar y optimizar la preparación de los materiales y equipos que serán utilizados en los trabajos de lubricación y montallantas en los vehículos de la unidad.
- 3 Realizar actividades para la conservación, mantenimiento y utilización de los materiales y equipos asignados a su cargo.
- 4 Realizar la utilización adecuada de los elementos personales y de protección acordes a su área de trabajo.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 108 MECÁNICA AUTOMOTRIZ

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
287 Mantenimiento y reparación de automotores,	1 La reparación mecánica del vehículo se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Cambios de aceite y llantas al parque automotor. Alistamiento y funcionamiento de equipos y herramientas. Área de trabajo aseada y ordenada. Alistamiento de repuestos. Reintegro de repuestos cambiados. Alistamiento y aseo del vehículo reparado.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-3-4-9-10-11-12-13-14-16-</p>
	2 La reparación de los sistemas eléctricos se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	3 La instalación y manipulación de las partes eléctricas de los vehículos se efectúa para garantizar su adecuado funcionamiento.	
	4 La reparaciones menores en electricidad se realizan de acuerdo con los diagnósticos realizados.	
	5 Los acabados de pintura y latonería se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar un acabado final.	
	6 El desmonte y ensamble de autopartes se realiza de acuerdo con condiciones técnicas para su funcionamiento.	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	7 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 694 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	8 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Mecánica básica. Seguridad industrial Uso de equipos y herramientas. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	9 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	10 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	11 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	12 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
	13 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	14 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	15 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	16 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar acciones para la coordinación de los trabajos de impresión, duplicación y encuadernación para garantizar la correcta presentación de documentos, trabajos, planes y demás publicaciones

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Seguir instrucciones para elaborar trabajos de impresión, duplicación y encuadernación de documentos.
- 2 Orientar a los usuarios acerca de las mejores prácticas de impresión, duplicación y encuadernación para los trabajos solicitados.
- 3 Efectuar el corte, costura, y perforación de todos los trabajos que así lo requieran.
- 4 Atender y orientar a los usuarios y suministrar información de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 5 Solicitar con la debida anticipación los insumos necesarios para realizar el trabajo.
- 6 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 695 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 101 IMPRESOS Y PUBLICACIONES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	1 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Impresión y Encuadernación de documentos; Corte, costura y perforación de publicaciones.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-5-6-7-8-10-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Manejo de equipos Encuadernación de textos Preparación de tintas Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	3 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	4 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	5 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	6 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	7 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	8 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	9 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	10 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 696 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar acciones labores de latonería y pintura en la Unidad o dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Seguir instrucciones para realizar labores de latonería y pintura en las carrocerías de los automóviles asignados a la dependencia para garantizar el normal funcionamiento del parque automotor
- 2 Implementar las acciones necesarias para la conservación, mantenimiento y utilización de los materiales y equipos asignados a su cargo realizando un inventario permanente y actualizado de los mismos.
- 3 Implementar acciones para la utilización adecuada de los elementos personales y de protección acordes a su área de trabajo.
- 4 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 108 MECÁNICA AUTOMOTRIZ

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
287 Mantenimiento y reparación de automotores,	1 La reparación mecánica del vehículo se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Presentación y alistamiento del vehículo.</p> <p>Alistamiento y funcionamiento de equipos y herramientas.</p> <p>Área de trabajo aseada y ordenada.</p> <p>Alistamiento de repuestos.</p> <p>Reintegro de repuestos cambiados.</p> <p>Alistamiento y aseo del vehículo reparado.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-3-4-9-10-11-12-13-14-16-</p>
	2 La reparación de los sistemas eléctricos se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	3 La instalación y manipulación de las partes eléctricas de los vehículos se efectúa para garantizar su adecuado funcionamiento.	
	4 La reparaciones menores en electricidad se realizan de acuerdo con los diagnósticos realizados.	
	5 Los acabados de pintura y latonería se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para dar un acabado final.	
	6 El desmonte y ensamble de autopartes se realiza de acuerdo con condiciones técnicas para su funcionamiento.	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	7 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Latonería y pintura.</p> <p>Seguridad industrial</p> <p>Uso de equipos y herramientas.</p> <p>Primeros auxilios.</p> <p>Reglamentación y Doctrina FAC</p> <p>Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	8 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 697 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	9	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos
	10	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	11	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.
	12	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.
226 Seguridad industrial en actividades operativas	13	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.
	14	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.
	15	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes
	16	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades de operación y mantenimiento del horno incinerador de la Unidad para garantizar su funcionamiento

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar trabajos de mantenimiento y operación en el horno incinerador de la Unidad.
- 2 Coordinar con las compañías externas, el apoyo técnico y operativo requerido.
- 3 Llevar el control de insumos que se requieren para el funcionamiento y reparación del horno incinerador.
- 4 Realizar la selección de material a incinerar para no afectar la preservación del medio ambiente por sustancias gaseosas emanadas.
- 5 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 698 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

Familia 111 OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
292 Operación de equipos y herramientas especializadas	1 Los equipos especializados se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de operación para prestar el apoyo en la elaboración de productos y la prestación de servicios.	
	2 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan con la debida anticipación.	
	3 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente.	
	4 El material sobrante se recicla o incinera de acuerdo con las normas medioambientales.	
283 Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos	5 Las fallas del equipo se diagnostican e informan para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	Producto y / o servicio: Horno incinerador en adecuado funcionamiento. Material Incinerado.
	6 El mantenimiento del equipo especializado, se realiza periódicamente para la realización y cumplimiento de las actividades asignadas.	
	7 Las reparaciones se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-5-6-8-9-10-11-12-13-14-16-
	8 Los repuestos e insumos se solicitan con anticipación y de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	9 Los informes sobre el funcionamiento del equipo se presentan oportunamente para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	
	10 El mantenimiento preventivo y correctivo de extintores se realiza en los tiempos establecidos para garantizar su funcionamiento en casos de emergencia.	
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	11 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	Conocimiento y formación: Operación y mantenimiento de hornos incineradores. Seguridad industrial. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.
	12 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	13 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 699 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- | | |
|----|---|
| 14 | Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas. |
| 15 | Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes |
| 16 | Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada. |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO -LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades para efectuar la reparación, mantenimiento y diseño de piezas en fibra de vidrio para las aeronaves FAC de acuerdo a los manuales y ordenes técnicas de las aeronaves

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Seguir instrucciones para realizar las acciones correspondientes al trabajo en fibra de vidrio para las aeronaves, encaminado a garantizar la prestación del servicio aeronáutico.
- 2 Realizar las instrucciones para efectuar la reparación de las partes plásticas de los aviones.
- 3 Actuar para mejorar y optimizar las actividades en la fabricación de piezas para las aeronaves.
- 4 Realizar la adecuación de procedimientos para mantener en buen estado las herramientas asignadas.
- 5 Realizar acciones para mantener actualizados los registros de los trabajos ejecutados en las órdenes de trabajo y los libros de control.
- 6 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 118 REPARACIÓN Y DISEÑO DE PIEZAS DE FIBRA DE VIDRIO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
303 Mantenimiento de piezas en fibra de vidrio	1 Las partes plásticas de los aviones se reparan de acuerdo con las especificaciones técnicas.	Producto y / o servicio: Reparación, mantenimiento de piezas en fibra de vidrio de acuerdo a los manuales y ordenes técnicas de las aeronaves Diseño de piezas en fibra de vidrio de acuerdo a los manuales y ordenes técnicas de las aeronaves Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-7-8-9-10-11-12-14-
	2 Las piezas para las aeronaves se fabrican de acuerdo con especificaciones requeridas.	
	3 Las partes averiadas de las aeronaves se reparan bajo los parámetros establecidos.	
	4 Las formas y documentos que soportan los trabajos de fibra de vidrio realizados, se diligencian de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	5 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 700 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>6 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Diseño de piezas en fibra de vidrio. Fabricación de piezas en fibra de vidrio Reparación de piezas en fibra de vidrio para el funcionamiento de las aeronaves. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	<p>7 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos</p>	
	<p>8 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	
<p>220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas</p>	<p>9 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.</p>	
<p>226 Seguridad industrial en actividades operativas</p>	<p>10 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.</p>	
	<p>11 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.</p>	
	<p>12 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.</p>	
	<p>13 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes</p>	
	<p>14 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.</p>	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIAL- PROCESO SEGURIDAD OPERACIONAL INSPECCIÓN GENERAL – DIRECCIÓN SEGURIDAD OPERACIONAL- DEPARTAMENTOS DE SEGURIDAD OPERACIONAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar acciones para el mantenimiento y reparación de los extintores para garantizar una óptima prestación del servicio en caso de emergencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Seguir instrucciones para revisar que los extintores portátiles se encuentren en buen estado de carga y se encuentren listos para su uso.
- 2 Revisar que los extintores portátiles se encuentren ubicados en los sitios adecuados de acuerdo al tipo de extintor.
- 3 Seguir instrucciones para la recarga de los extintores de polvo químico seco, agua, agente limpio, aplicando las normas de seguridad establecidas.
- 4 Efectuar actividades para el adecuado almacenamiento de los equipos e insumos para la recarga de extintores, aplicando las normas de seguridad establecidas.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 701 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- 5 Apoyar la instrucción al personal para el uso y manejo de los extintores.
- 6 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 87 ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
238 Operación de equipos y herramientas para la atención de emergencias	1 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la atención de emergencias	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Extintores y herramientas operadas en atención de emergencias Estado optimo de los extintores Instrucciones realizadas al personal para el uso y manejo de los extintores.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-5-6-8-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Mantenimiento equipo extintor Uso y manejo de equipo extintor Normas para la instalación de equipos contraincendios. Normas de seguridad industrial en mantenimiento de extintores Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	3 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	4 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	5 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Mantenimiento equipo extintor Uso y manejo de equipo extintor Normas para la instalación de equipos contraincendios. Normas de seguridad industrial en mantenimiento de extintores Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	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.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de refrigeración y aires acondicionados de la dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar las actividades de programación y realización de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en los sistemas de refrigeración y aires acondicionados para garantizar su correcto funcionamiento.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 702 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- 2 Llevar los registros de control del mantenimiento preventivo y correctivo efectuado a los sistemas de refrigeración y aires acondicionados.
- 3 Participar y acompañar las actividades necesarias para solicitar oportunamente los repuestos requeridos para la realización del trabajo.
- 4 Colaborar en las actividades para la utilización adecuada de los elementos personales y de protección acordes a su área de trabajo.
- 5 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 111 OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
292 Operación de equipos y herramientas especializadas	1 Los equipos especializados se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de operación para prestar el apoyo en la elaboración de productos y la prestación de servicios.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Riesgos identificados e informes presentados. Correcta disposición final y almacenamiento de los residuos generados en el mantenimiento y mejoramiento de los aires acondicionados catalogados como peligrosos. Cronograma de actividades mensuales con el fin de programar los trabajos en todas a las áreas de las Unidad Militar Aérea.</p>
	2 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan con la debida anticipación.	
	3 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente.	
	4 El material sobrante se recicla o incinera de acuerdo con las normas medioambientales.	
283 Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos	5 Las fallas del equipo se diagnostican e informan para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-5-6-8-9-10-11-12-13-14-16-</p>
	6 El mantenimiento del equipo especializado, se realiza periódicamente para la realización y cumplimiento de las actividades asignadas.	
	7 Las reparaciones se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas Técnicas de Refrigeración. Prueba de sistemas de refrigeración. Normas Técnicas de sistemas de refrigeración mecánica usados para enfriamiento y calefacción. Requisitos de seguridad. Métodos de ensayo de sistemas de refrigeración requisitos y componentes de sistema de refrigeración. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	8 Los repuestos e insumos se solicitan con anticipación y de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	9 Los informes sobre el funcionamiento del equipo se presentan oportunamente para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	
	10 El mantenimiento preventivo y correctivo de extintores se realiza en los tiempos establecidos para garantizar su funcionamiento en casos de emergencia.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 703 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	11	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.
	12	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.
226 Seguridad industrial en actividades operativas	13	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.
	14	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.
	15	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes
	16	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar a cabo actividades de carácter asistencial relacionadas con el mantenimiento y la instalación del sistema eléctrico de las Unidades.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Adelantar actividades para realizar mantenimiento e instalación del sistema eléctrico en las instalaciones de la Unidad o dependencia, elaborando el respectivo informe acerca de los arreglos eléctricos realizados.
- 2 Ejecutar las acciones necesarias de coordinación con compañías externas para el apoyo técnico y operativo que se requiera.
- 3 Efectuar los pedidos de material, herramientas y equipos necesarios para la construcción de obras y trabajos propios de albañilería.
- 4 Realizar la utilización adecuada de los elementos y equipos de protección y seguridad industrial.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 107 MANTEMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
285 Mantenimiento y reparaciones locativas	1 Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	Producto y / o servicio: Riesgos identificados e informes presentados. Asesorar en la formulación de los



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 704 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>2 Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas</p>	<p>planes de mantenimiento de infraestructura eléctrica correspondiente, con énfasis en el mantenimiento de los sistemas de generación de energía eléctrica.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-4-7-8-9-10-12-13-14-15-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas y guías Técnicas de electricidad Manejo de Equipos y herramientas Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	<p>3 Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.</p>	
	<p>4 El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas</p>	
<p>219 Operación de equipos, herramientas y elementos</p>	<p>5 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.</p>	
	<p>6 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes</p>	
	<p>7 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos</p>	
	<p>8 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	
<p>226 Seguridad industrial en actividades operativas</p>	<p>9 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.</p>	
	<p>10 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.</p>	
	<p>11 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes</p>	
	<p>12 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.</p>	
	<p>13 Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.</p>	
<p>233 Coordinación Visomotora</p>	<p>14 Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.</p>	
	<p>15 En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 705 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar el mantenimiento y / o reparación de los sistemas eléctricos de los vehículos asignados a la Unidad con el fin de garantizar el funcionamiento de los mismos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar las actividades para el mantenimiento preventivo y correctivo en el sistema eléctrico de los automotores asignados a la dependencia, con el fin de garantizar su normal funcionamiento.
- 2 Implementar las acciones necesarias para la solicitud de material con el fin de mantener un stock de repuestos necesarios garantizando un buen mantenimiento al sistema eléctrico de los vehículos.
- 3 Implementar acciones para mantener el taller y área de trabajo en perfecto estado de aseo y presentación.
- 4 Adelantar actividades para la utilización adecuada de los elementos personales y de protección acordes a su área de trabajo.
- 5 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 108 MECÁNICA AUTOMOTRIZ

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
286 Diagnóstico de automotores.	1 Los vehículos de pasajeros y mercancías se inspeccionan periódicamente para evaluar su estado mecánico y condición de funcionamiento	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Funcionamiento del sistema eléctrico de los vehículos. Alistamiento y funcionamiento de equipos y herramientas. Área de trabajo aseada y ordenada. Alistamiento de repuestos. Reintegro de repuestos cambiados. Alistamiento y aseo del vehículo reparado.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-6-7-8-9-14-15-16-17-18 -19 -21 -</p>
	2 Los motores se revisan para determinar las fallas presentadas y efectuar el diagnóstico requerido.	
	3 El estado de los vehículos se evalúa en forma integral para determinar las reparaciones y mantenimiento a llevar a cabo.	
	4 Los sistemas electromecánicos del vehículo, se inspeccionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5 Los sistemas de inducción electrónica, sistemas de encendido, sistemas de carga y alimentación se revisan para determinar su estado.	
287 Mantenimiento y reparación de automotores,	6 La reparación mecánica del vehículo se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Electricidad automotriz. Seguridad industrial Uso de equipos y herramientas. Primeros auxilios. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estándar de Control Interno.</p>
	7 La reparación de los sistemas eléctricos se realiza según las normas técnicas e instrucciones recibidas.	
	8 La instalación y manipulación de las partes eléctricas de los vehículos se efectúa para garantizar su adecuado funcionamiento.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 706 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

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



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 707 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar actividades de tipo asistencial relacionadas con labores de albañilería en la Unidad o dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Participar en las acciones necesarias en las obras de albañilería, reparaciones locativas, preventivas y correctivas de acuerdo al plan de mantenimiento para garantizar la construcción y mantenimiento de las instalaciones.
- 2 Colaborar en la coordinación de los pedidos de material, herramientas y equipos necesarios para la construcción de obras y trabajos propios de albañilería.
- 3 Cooperar y acompañar las actividades para la utilización adecuada de los elementos y equipos de protección y seguridad industrial.
- 4 Colaborar en las actividades para mantener en perfecto estado de aseo y presentación el área de trabajo.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 107 MANTEMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
285 Mantenimiento y reparaciones locativas	1 Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura. Obras civiles</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-4-7-8-9-10-12-13-14-15-</p>
	2 Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	3 Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	4 El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	5 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas técnicas referentes a procesos de albañilería y construcción. Seguridad industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno</p>
	6 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	7 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	



	8	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
226 Seguridad industrial en actividades operativas	9	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.
	10	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.
	11	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes
233 Coordinación Visomotora	12	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.
	13	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.
	14	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.
	15	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las acciones necesarias para proveer de combustible y lubricantes a los automóviles del parque automotor de manera segura y oportuna.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Seguir instrucciones relacionadas con el suministro de combustible y lubricantes, para garantizar una adecuada prestación del servicio.
- 2 Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de combustible terrestre.
- 3 Efectuar el control de calidad y cantidad al combustible recibido.
- 4 Elaborar vales de consumo y planillas de acuerdo a la periodicidad establecida.
- 5 Inspeccionar el sistema eléctrico de las bombas de los hidrantes y de los carros tanques.
- 6 Supervisar y mantener en excelente estado de funcionamiento los equipos y elementos de tanqueo así como una buena presentación y aseo del área de trabajo.
- 7 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 709 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

Familia 116 PRESTACIÓN SERVICIOS DE COMBUSTIBLE AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
300 Suministro de combustible aeronáutico	1 La calidad y cantidad del combustible recibido se controla según los parámetros establecidos para garantizar el funcionamiento de las aeronaves.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Almacenamiento seguro del combustible. Distribución segura del combustible. Control de inventario y existencias de combustible.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-11-12-13-14-16-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Manejo de combustibles. Seguridad industrial Uso de equipos y herramientas. Primeros auxilios. Manejo de inventarios. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 El suministro de combustible a las aeronaves se realiza de acuerdo con las necesidades y programación establecida.	
	3 Los sistemas de combustible de las aeronaves, se inspeccionan y mantienen de acuerdo con los protocolos establecidos.	
301 Mantenimiento y reparación de equipos para el suministro de combustible de aeronaves	4 Las labores de inspección, reparación y prueba de los controles de combustible, gobernadores e inyectores se realizan periódicamente garantizando su funcionamiento en las aeronaves.	
	5 Los sistemas de combustible y sus componentes mecánicos se inspeccionan, reparan, prueban, limpian y calibran de acuerdo con los manuales de mantenimiento.	
	6 El drenaje de hidrantes, tuberías y tanques se efectúa de acuerdo con los parámetros establecidos, para eliminar el agua producida por la condensación.	
	7 El sistema eléctrico de las bombas de los hidrantes, tuberías, tanques y carro tanques se inspecciona para garantizar la prestación del servicio.	
	8 Los repuestos e insumos requeridos para las reparaciones de los equipos de suministro de combustible se solicitan de acuerdo con las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos.	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	9 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	10 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	11 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 710 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	12 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
226 Seguridad industrial en actividades operativas	13 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.
	14 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.
	15 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes
	16 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar las acciones necesarias para efectuar el suministro y control de calidad al combustible aeronáutico para garantizar una adecuada prestación del servicio.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Seguir instrucciones para el suministro y control de combustibles de las aeronaves para garantizar una adecuada prestación del servicio en el campo aeronáutico.
- 2 Llevar a cabo el plan de mantenimiento preventivo para elaborar los informes correspondientes
- 3 Efectuar el control de calidad y cantidad al combustible recibido.
- 4 Efectuar la utilización adecuada y permanente de los elementos de dotacion, proteccion y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad Industrial.
- 5 Llevar a cabo la solicitud de los elementos, equipos y materiales para el desempeño del cargo.
- 6 Llevar a cabo las acciones para mantener en excelente estado de funcionamiento los equipos y elementos de tanqueo, como también una buena presentación y aseo del área de trabajo.
- 7 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 116 PRESTACIÓN SERVICIOS DE COMBUSTIBLE AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
300 Suministro de combustible aeronáutico	1 La calidad y cantidad del combustible recibido se controla según los parámetros establecidos para garantizar el funcionamiento de las aeronaves.	Producto y / o servicio: Control de combustible aeronáutico de las aeronaves. Suministro de combustible



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 711 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>2 El suministro de combustible a las aeronaves se realiza de acuerdo con las necesidades y programación establecida.</p>	<p>aeronáutico de las aeronaves.</p>
	<p>3 Los sistemas de combustible de las aeronaves, se inspeccionan y mantienen de acuerdo con los protocolos establecidos.</p>	<p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-11-12-13-14-</p>
<p>301 Mantenimiento y reparación de equipos para el suministro de combustible de aeronaves</p>	<p>4 Las labores de inspección, reparación y prueba de los controles de combustible, gobernadores e inyectores se realizan periódicamente garantizando su funcionamiento en las aeronaves.</p>	<p>Conocimiento y formación: Capacitación básica en combustibles aeronáuticos y su operación. Seguridad industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	<p>5 Los sistemas de combustible y sus componentes mecánicos se inspeccionan, reparan, prueban, limpian y calibran de acuerdo con los manuales de mantenimiento.</p>	
	<p>6 El drenaje de hidrantes, tuberías y tanques se efectúa de acuerdo con los parámetros establecidos, para eliminar el agua producida por la condensación.</p>	
	<p>7 El sistema eléctrico de las bombas de los hidrantes, tuberías, tanques y carro tanques se inspecciona para garantizar la prestación del servicio.</p>	
	<p>8 Los repuestos e insumos requeridos para las reparaciones de los equipos de suministro de combustible se solicitan de acuerdo con las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos.</p>	
<p>219 Operación de equipos, herramientas y elementos</p>	<p>9 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.</p>	
	<p>10 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes</p>	
	<p>11 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos</p>	
	<p>12 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	
<p>220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas</p>	<p>13 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 712 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- 14 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar actividades operativas relacionadas con trabajos de carpintería garantizando oportunidad y calidad en los mismos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Participar en la coordinación de trabajos relacionados con la reconstrucción, remodelación, reparación y mantenimiento preventivo de objetos y enseres de madera.
- 2 Cooperar y acompañar las acciones necesarias para solicitar los materiales herramientas y elementos necesarios para los trabajos de carpintería.
- 3 Colaborar en las actividades para utilizar adecuada y permanentemente los elementos de dotacion, proteccion y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad Industrial.
- 4 Mantener en excelente presentación y aseo el área de trabajo
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 95 DISEÑO, FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MUEBLES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
253 Diseño de muebles	1 Los muebles se diseñan y elaboran de acuerdo con las instrucciones y especificaciones recibidas.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Fabricación o elaboración de muebles en madera. Reparación, refacción y/o pintura. Área de trabajo en perfecto estado de aseo y presentación.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-6-7-11-12-13-14-15 -16 -18 -</p>
	2 En el diseño de muebles se presentan propuestas para optimizar los espacios y satisfacer las necesidades.	
	3 Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta el diseño para cumplir los requerimientos y especificaciones técnicas.	
254 Elaboración y montaje de muebles y accesorios	4 Las piezas de los muebles y accesorios se fabrican de acuerdo con las órdenes de trabajo	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Maquinaria eléctrica y herramientas de mano (sierra, planeadora, sinfín, taladro, cepillo, trompo, etc.) Maderas. Pinturas, tintillas y removedores.</p>
	5 Los muebles y accesorios se ensamblan de acuerdo con las técnicas correspondientes	
	6 El mantenimiento de los muebles y accesorios se realiza de acuerdo con las órdenes de trabajo.	
	7 Los herrajes y accesorios se colocan utilizando las herramientas disponibles para la elaboración y reparación de muebles según las instrucciones recibidas.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 713 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>8 El producto terminado se ajusta a los estándares de calidad para la utilización según las necesidades y requerimientos presentados.</p>	<p>Seguridad industrial y elementos de protección personal. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
<p>219 Operación de equipos, herramientas y elementos</p>	<p>9 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.</p>	
	<p>10 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes</p>	
	<p>11 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos</p>	
	<p>12 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	
<p>220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas</p>	<p>13 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.</p>	
	<p>14 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.</p>	
<p>226 Seguridad industrial en actividades operativas</p>	<p>15 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales</p>	
	<p>16 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.</p>	
	<p>17 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes</p>	
	<p>18 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.</p>	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las acciones necesarias para operar la caldera con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos asignados



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 714 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo en la caldera para garantizar una optima operación de la misma
- 2 Realizar el tanqueo de combustible, aceite y agua para el correcto funcionamiento de la caldera.
- 3 Realizar acciones para Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos de su cargo.
- 4 Realizar la solicitud de los materiales, equipos y elementos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 111 OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
292 Operación de equipos y herramientas especializadas	1 Los equipos especializados se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de operación para prestar el apoyo en la elaboración de productos y la prestación de servicios.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Caldera en adecuado funcionamiento. Material incinerado de acuerdo con las normas medioambientales.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-5-6-8-9-10-11-12-13-14-16-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Operación de calderas Mantenimiento de calderas Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estándar de Control Interno.</p>
	2 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan con la debida anticipación.	
	3 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente.	
	4 El material sobrante se recicla o incinera de acuerdo con las normas medioambientales.	
283 Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos	5 Las fallas del equipo se diagnostican e informan para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	
	6 El mantenimiento del equipo especializado, se realiza periódicamente para la realización y cumplimiento de las actividades asignadas.	
	7 Las reparaciones se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas.	
	8 Los repuestos e insumos se solicitan con anticipación y de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	9 Los informes sobre el funcionamiento del equipo se presentan oportunamente para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	
	10 El mantenimiento preventivo y correctivo de extintores se realiza en los tiempos establecidos para garantizar su funcionamiento en casos de emergencia.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 715 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	11	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.
	12	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.
226 Seguridad industrial en actividades operativas	13	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.
	14	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.
	15	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes
	16	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO-LOGÍSTICA DE LOS SERVICIOS - JEFATURA DE APOYO LOGISTICO - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las actividades de apoyo requeridas para la labor de conducción para el transporte de pasajeros y elementos, cumplir las normas de tránsito, y velar por el cuidado y revisión esencial del vehículo

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Conducir el vehículo asignado para transportar a los funcionarios, equipos y/o materiales que eventualmente se requiera para el desarrollo de actividades propias de la Fuerza Aérea.
- 2 Seguir instrucciones necesarias para cumplir los requerimientos que sean solicitados por el comando de la Fuerza Aérea.
- 3 Mantener actualizado los documentos del vehículo Asignado.
- 4 Aplicar las reglas de movilidad y Código Nacional de Transito
- 5 Mantener en buen estado de presentación y aseo el vehículo asignado
- 6 las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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
172 Manejo de vehículos automotores	1 Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	Producto y / o servicio: Servicios de transporte prestados. Planillas de recorridos.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 716 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>2 El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.</p>	<p>Informes de reporte de novedades del vehículo Reportes de inventario. Informe de siniestros.</p>
	<p>3 El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.</p>	<p>Desempeño:</p>
	<p>4 El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.</p>	<p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-3-4-5-15-16-20 -21 -22-23 -</p>
	<p>5 Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.</p>	<p>Conocimiento y formación:</p>
<p>173 Normas y procedimiento de conducción</p>	<p>6 Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo.</p>	<p>Conducción de automóviles, motocicletas, camiones y/o automotores de transporte de pasajeros.</p>
	<p>7 Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.</p>	<p>Mecánica básica automotriz. Normas de tránsito y movilidad. Ubicación de las rutas para los desplazamientos.</p>
	<p>8 Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios.</p>	<p>Procedimientos para uso de vehículos del Ministerio de Defensa Nacional.</p>
	<p>9 Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.</p>	<p>Modelo Estandar de Control Interno Reglamentación y Doctrina FAC.</p>
	<p>10 Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.</p>	
	<p>11 Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia</p>	
	<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>174 Cuidado del vehículo</p>	<p>15 Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan teniendo en cuentas las autorizaciones e instrucciones recibidas.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 717 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	16	El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo, se realiza de acuerdo con las condiciones del mismo.
175 Ubicación geográfica	17	Las vías principales y alternas de la ciudad se conocen y transitan para efectuar el traslado de funcionarios y elementos de acuerdo con instrucciones y planes de seguridad presentados.
	18	Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.
	19	Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.
176 Aptitud psicofísica	20	La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo,
	21	Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.
	22	La coordinación visomotora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo.
	23	La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar actividades relacionadas con el arreglo, reparación y mantenimiento de las botas y zapados del personal de la Unidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar trabajos de zapatería para garantizar el buen estado y conservación del calzado del personal.
- 2 Efectuar las actividades necesarias para la conservación, mantenimiento y utilización de los materiales y equipos asignados a su cargo.
- 3 Llevar a cabo la solicitud de los elementos necesarios para el desarrollo de su trabajo.
- 4 Llevar a cabo acciones para la utilización adecuada de los elementos personales y de protección acordes a su área de trabajo.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 718 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 96 ELABORACIÓN DE PRENDAS MILITARES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
258 Elaboración y mantenimiento de calzado	1 Las piezas de cuero o de los materiales seleccionados, que formarán el zapato o la bota se cortan siguiendo los patrones correspondientes al modelo y talla para cumplir el diseño aprobado reglamentariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Mantenimiento y reparación de los zapatos del personal. Taller de zapatería en perfecto estado de aseo.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-3-6-7-8-9-10-11-13-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Zapatería. Materiales de calzado. Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 La piel o el elemento a utilizar se fija sobre la horma de madera para ser cosida al calzado para dar el terminado final de acuerdo al modelo establecido.	
	3 La suela se pega al calzado mediante el sistema definido de acuerdo con los materiales disponibles y los procedimientos establecidos.	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	4 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	5 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	6 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	7 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	8 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	9 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	10 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 719 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- | | |
|----|---|
| 11 | Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas. |
| 12 | Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes |
| 13 | Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada. |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar actividades de tipo asistencial relacionadas con la confección, corte y arreglo de uniformes y otras prendas de vestir con el fin de garantizar la correcta presentación del personal

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Adelantar las órdenes de trabajo que se le asignen en todo lo relacionado con confección de ropa, banderas, manteles, cortinas, etc.
- 2 Realizar las actividades para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos materiales y herramientas de uso en el taller.
- 3 Realizar las actividades para la utilización adecuada de los elementos personales y de protección acordes a su área de trabajo.
- 4 Realizar actividades para mantener en perfecto estado de aseo y presentación el área de trabajo.
- 5 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 96 ELABORACIÓN DE PRENDAS MILITARES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
255 Diseño y confección	1 Las prendas son diseñadas en función de las medidas estándares establecidas para los usuarios en las Fuerzas Armadas de Colombia y la Policía Nacional	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Corte, confección y arreglo de prendas</p> <p>Área de trabajo en perfecto estado de aseo y presentación.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-7-9-12-13-14 -15 -</p>
	2 La prenda militar se traza y confecciona de acuerdo con los requerimientos del diseño establecidos en las normas y los estándares autorizados para los miembros de las FFMM y la Policía Nacional	
	3 El trazo se realiza de acuerdo con las medidas determinadas en el diseño establecido para los miembros de las Fuerzas Armadas	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 720 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>4 El moldeo de la prenda es acorde a los patrones y directrices establecidos por el reglamento y las normas internas definidas.</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Curso de corte y confección. Manejo de maquinas de coser Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	<p>5 Los cortes y la preparación de la prenda se efectúan de acuerdo con las especificaciones establecidas.</p>	
<p>256 Elaboración de Prendas de Vestir</p>	<p>6 La confección de la prenda se ajusta al modelo establecido para el cumplimiento de los reglamentos de las FFMM y de la Policía Nacional.</p>	
	<p>7 Los propuestas para la confección se informan para la disminución de costos y mejoramiento del procedimiento de fabricación de las prendas, accesorios complementarios y elementos de uso privativo de las Fuerzas Armadas</p>	
<p>257 Terminado de la prenda militar</p>	<p>8 Los estándares de calidad se cumplen en las prendas elaboradas para la atención a las Fuerzas Armadas</p>	
<p>219 Operación de equipos, herramientas y elementos</p>	<p>9 Los controles efectuados en el proceso de elaboración de las prendas se implementan para el cumplimiento de los requerimientos presentados.</p>	
	<p>10 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.</p>	
	<p>11 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes</p>	
	<p>12 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos</p>	
<p>220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas</p>	<p>13 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	
	<p>14 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.</p>	
	<p>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.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 721 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar actividades asistenciales de peluquería y cuidado personal de acuerdo con los procedimientos establecidos para satisfacer los requerimientos de los clientes

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar las actividades para el corte de cabello en la peluquería al personal militar que la requiera de acuerdo a lo reglamentado.
- 2 Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos bajo su cargo y del aseo de la peluquería.
- 3 Realizar las actividades para la utilización adecuada de los elementos personales y de protección acordes a su área de trabajo.
- 4 Prestar un servicio cordial y oportuno al personal.
- 5 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 114 PELUQUERÍA Y CUIDADO PERSONAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
297 Peluquería y cuidado personal.	1 Los servicios de peluquería y cuidado personal de militares y civiles se realizan de acuerdo con los parámetros institucionales.	Producto y / o servicio: Cortes de cabello Trabajos especiales de peluquería (peinados, color y asesorías) Peluquería en perfecto estado de aseo Atención al cliente
	2 Las normas de higiene y seguridad en el servicio de peluquería se aplican para la atención de los usuarios	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	3 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-5-6-7-8-9-10-12-
	4 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	5 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	6 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	7 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	Conocimiento y formación: Implementos de peluquería. Corte y peinado Medidas de bioseguridad en la peluquería Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 722 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	8	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.
226 Seguridad industrial en actividades operativas	9	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.
	10	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.
	11	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes
	12	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar actividades de tipo asistencial relacionadas con la elaboración de los productos de la panadería.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar las actividades para la elaboración de los productos de panadería para garantizar un óptimo servicio a los miembros de la dependencia y apoyar requerimientos y eventos especiales cuando así se requiera.
- 2 Realizar la solicitud de los insumos necesarios para elaborar los productos de panadería programados.
- 3 Realizar la coordinación para el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos y herramientas a su cargo.
- 4 Realizar acciones para la utilización adecuada y permanente de los elementos de dotación, protección y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad ocupacional, así mismo mantener los productos de panadería en condiciones de higiene y salubridad.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 115 PREPARACIÓN DE ALIMENTOS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
298 Manejo y preparación de alimentos	1 Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes.	Producto y / o servicio: Productos de panadería preparados. Control y manejo de equipos de



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 723 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>2 Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas.</p>	<p>panadería. Manejo de implementos de protección personal. Servicio al cliente. Puesto de trabajo debidamente aseado.</p>
	<p>3 Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes.</p>	
	<p>4 Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas,</p>	<p>Desempeño:</p>
<p>299 Manejo de utensilios y herramientas de cocina</p>	<p>5 Las herramientas y utensilios asignados, se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento.</p>	<p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-7-9-12-</p>
	<p>6 Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	<p>Conocimiento y formación:</p>
	<p>7 El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento.</p>	<p>Manipulación de Alimentos. Panadería. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
<p>266 Destreza musical</p>	<p>8 Los instrumentos musicales se interpretan de acuerdo con las partituras e instrucciones impartidas.</p>	
	<p>9 Los sonidos, tonos y timbres se perciben e identifican en las diversas melodías para su interpretación según las pautas establecidas por el director.</p>	
	<p>10 Las cualidades técnicas durante la interpretación de una pieza musical se reflejan en los factores de limpieza, ritmo y afinación.</p>	
	<p>11 Los recursos vocales y/o instrumentales se utilizan para comunicar su versión de una pieza musical de acuerdo a las guía dada por el director musical.</p>	
	<p>12 Las ceremonias y eventos de la entidad se amenizan de acuerdo al tipo de intervención musical que se requiera.</p>	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar actividades de tipo asistencial relacionadas con la atención y servicio a las mesas con el fin de garantizar una atención oportuna y cordial

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar las actividades para la atención y servicio a las mesas, encaminadas a garantizar el normal funcionamiento del área de desempeño.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 724 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- 2 Implementar las acciones necesarias para orientar y atender los requerimientos de los usuarios, tomar el pedido y servir los platos.
- 3 Adelantar actividades para verificar que la vajilla, accesorios, mesas y área de trabajo se encuentren en perfecto estado y aseo.
- 4 Implementar las acciones para la utilización adecuada de los elementos personales y de protección acordes a su área de trabajo.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 120 SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
306 Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	1 La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Servicio al cliente. Salón o comedor aseado y en excelente estado de presentación. Mesas debidamente organizadas Toma de pedidos</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-5-9-10-11-13-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Manipulación de Alimentos. Bar y Mesa. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.	
	3 Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.	
	4 La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos	
164 Atención personalizada	5 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	6 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	7 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	8 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	9 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	10 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	11 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 725 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- | | |
|----|---|
| 12 | Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes |
| 13 | Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada. |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las acciones necesarias para el mantenimiento, limpieza y aseo de las piscinas con el fin de garantizar el buen estado de presentación de las mismas

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Seguir instrucciones para los trabajos de mantenimiento, limpieza y aseo en las piscinas, encaminados a facilitar la prestación del servicio y garantizar su normal funcionamiento.
- 2 Ejecutar la adecuación de procedimientos para la toma de muestras de agua con el fin de desarrollar un control de aguas residuales y la alcalinidad en el laboratorio, cumpliendo con los parámetros técnicos de tratamiento óptimo.
- 3 Ejecutar tratamientos de choque y control de parámetros generales cada vez que se requiera.
- 4 Seguir instrucciones para la utilización adecuada de los elementos de seguridad y protección personal.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 107 MANTEIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
285 Mantenimiento y reparaciones locativas	1 Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Informe de las labores desarrolladas.</p> <p>Realización de monitoreos diarios de los criterios físicos y químicos que puedan ser realizados in situ sin necesidad de laboratorio.</p> <p>Dar cumplimiento a los protocolos para operación y mantenimiento de piscinas.</p> <p>Cronograma actividades de mantenimiento zonas locativas, como equipos en el área de piscina.</p>
	2 Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	3 Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	4 El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	5 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de</p>



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 726 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	6	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	desempeño 1-2-4-7-8-9-10-12-13-14-15-
	7	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	8	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	9	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	Conocimiento y formación: Normatividad referente al uso y mantenimiento de las Piscinas Normas Técnicas para mantenimiento de las piscinas Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.
	10	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	11	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	12	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.	
233 Coordinación Visomotora	13	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	14	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	15	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar labores de lavado y planchado de las prendas de vestir del personal de residentes en los clubes, casinos y Unidades Aéreas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar las actividades para lavar y planchar las prendas que sean entregadas por los residentes en los clubes, casinos, y personal de la Unidad que hacen uso de este servicio llevando un estricto control de vales de acuerdo a la cantidad de ropa recibida.
- 2 Llevar a cabo acciones para hacer los pedidos de insumos y material, para dar cumplimiento a las órdenes de trabajo
- 3 Efectuar la utilización adecuada de los elementos de seguridad y protección personal.
- 4 Llevar a cabo las actividades que garanticen la operación y mantenimiento de la maquinaria y equipo así como el excelente estado de presentación y aseo del área de trabajo.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 727 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 83 ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
227 Cuidado y mantenimiento	1 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Prendas (ropa, lencería, toallas y tendidos) lavados, secados, planchados y doblados debidamente.</p> <p>Puesto de trabajo aseado y en buen estado.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-4-5-7-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Materiales de telas Manejo de equipos de lavandería Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estándar de Control Interno.</p>
	2 Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.	
	3 La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas.	
	4 Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y surten de la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas	
	5 Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.	
	6 Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.	
	7 Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 728 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de jardines y zonas verdes con el fin de garantizar el buen estado de presentación de los mismos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Adelantar actividades de servicio, para el mantenimiento apropiado de los jardines y las zonas de césped (abonos, fertilizantes, agua, fumigaciones y otros), para la conservación de los mismos, sin descuidar los fines estéticos y decorativos de la unidad.
- 2 Realizar labores que garanticen el mantenimiento, buen uso y conservación de los equipos, materiales asignados bajo su responsabilidad, excelente estado de aseo y presentación del área de trabajo y depósito de los equipos con el fin de prevenir y mitigar riesgos.
- 3 Efectuar la utilización de los equipos de protección necesarios para la realización de sus labores evitando que se presenten accidentes de trabajo.
- 4 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 107 MANTEMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
285 Mantenimiento y reparaciones locativas	1 Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Conservación y Mantenimiento de plantas y áreas verdes de la unidad. Renovación o cambio de plantas de cosecha.</p> <p>Funcionamiento del equipo de jardinería.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-4-7-8-9-10-12-13 -14 -15-</p>
	2 Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	3 Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	4 El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	5 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Plantas, flores y céspedes (tipos, duración y espacios requeridos).</p> <p>Materiales e insumos de Jardinería</p> <p>Seguridad Industrial</p> <p>Reglamentación y Doctrina FAC</p> <p>Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	6 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	7 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	8 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 729 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

226 Seguridad industrial en actividades operativas	9	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.
	10	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.
	11	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes
	12	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.
233 Coordinación Visomotora	13	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.
	14	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.
	15	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar actividades asistenciales relacionadas con el funcionamiento y mantenimiento de la granja.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Ejecutar las actividades para el mantenimiento a las instalaciones internas y externas de la granja con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento.
- 2 Efectuar actividades para garantizar el buen manejo del ganado.
- 3 Llevar a cabo acciones para cumplir las normas de seguridad industrial e higiene para prevenir y mitigar riesgos.
- 4 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 107 MANTEIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
285 Mantenimiento y reparaciones locativas	1 Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	Producto y / o servicio: Adecuado funcionamiento de la granja. Granja con cumplimiento de



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 730 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>2 Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas</p>	<p>normas de higiene y seguridad industrial. Ganado en buenas condiciones.</p>
	<p>3 Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.</p>	<p>Desempeño:</p>
	<p>4 El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas</p>	<p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-4-7-8-9-10-12-13-14-15-</p>
<p>219 Operación de equipos, herramientas y elementos</p>	<p>5 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Mantenimiento de granja. Insumos Agrícolas Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	<p>6 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes</p>	
	<p>7 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos</p>	
	<p>8 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	
	<p>9 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.</p>	
	<p>10 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.</p>	
	<p>11 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes</p>	
	<p>12 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.</p>	
	<p>13 Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.</p>	
<p>233 Coordinación Visomotora</p>	<p>14 Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.</p>	
	<p>15 En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 731 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar actividades de tipo asistencial relacionadas con el suministro de los insumos necesarios para la preparación de los alimentos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Seguir instrucciones para realizar el ingreso y salida de los alimentos de la despensa verificando su calidad y cantidad.
- 2 Realizar acciones para proveer los insumos necesarios para la preparación de alimentos.
- 3 Actuar para mejorar y optimizar el control del consumo de los víveres de la despensa registrando la salida del consumo diario del inventario.
- 4 Realizar acciones para mantener la operación de los equipos de refrigeración y la despensa en excelente presentación y aseo, para la óptima conservación de los alimentos.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 50 APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
121 Registro de inventarios	1 Los elementos propios de la organización son inventariados y se registran en los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Inventarios actualizados y sistematizados.</p> <p>Informes periódicos sobre el consumo de los elementos.</p> <p>Desempeño:</p>
	2 La entrada y salida de bienes, se registrar conforme a los procedimientos establecidos.	
	3 Las herramientas informáticas se emplean para aplicar el uso adecuado de la tecnología de la información y los software de inventario.	
151 Manejo de inventarios	4 Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	<p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-5-6-7-8-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Inventarios</p> <p>Ofimática.</p> <p>Reglamentación y Doctrina FAC</p> <p>Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	5 Las asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	6 Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	7 Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 732 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

8 Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.

9 Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar actividades relacionadas con el alistamiento de la materia prima y elementos para la preparación adecuada de los alimentos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar las actividades para manipular adecuadamente los viveres que se le suministran verificando la calidad y vencimiento.
- 2 Realizar acciones para la utilización adecuada y permanente de los elementos de dotación, protección y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad ocupacional.
- 3 Realizar las acciones para mantener los alimentos y presentación personal en condiciones de higiene y salubridad.
- 4 Apoyar la realización de actividades de servicios generales durante el proceso de preparación de alimentos.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 115 PREPARACIÓN DE ALIMENTOS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
298 Manejo y preparación de alimentos	1 Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Alimentos preparados. Control y manejo de equipos de cocina. Manejo de implementos de protección personal. Servicio al cliente. Puesto de trabajo debidamente aseado.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-7-8-9-11-</p>
	2 Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas.	
	3 Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes.	
	4 Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas,	
299 Manejo de utensilios y herramientas de cocina	5 Las herramientas y utensilios asignados, se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento.	<p>Conocimiento y formación:</p>



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 733 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	6	Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Manipulación de Alimentos. Preparación de alimentos Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estándar de Control Interno.
	7	El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	8	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	9	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas 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 realizada.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar actividades de tipo asistencial relacionadas con la atención y servicio en la cafetería con el fin de garantizar la satisfacción de los clientes

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar acciones para tomar el pedido a los clientes de la cafetería y despachar el pedido.
- 2 Llevar a cabo las labores de aseo y limpieza de la cafetería, velando por el mantenimiento y conservación de los equipos, materiales y elementos asignados bajo su responsabilidad.
- 3 Solicitar los elementos materiales y equipos necesarios para su desempeño.
- 4 Brindar atención oportuna y cordial al personal que hace uso de los servicios prestados por la dependencia.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 120 SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
306 Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	1 La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	Producto y / o servicio: Servicio al cliente. Actividades de protocolo en el desarrollo de eventos del casino.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 734 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>2 El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.</p> <p>3 Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.</p> <p>4 La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos</p>	<p>Fichas de control del servicio de alimentos y bebidas</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-5-9-10-11-13-</p> <p>Conocimiento y formación:</p>
<p>164 Atención personalizada</p>	<p>5 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p> <p>6 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</p> <p>7 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p> <p>8 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p> <p>9 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p>	<p>Relaciones interpersonales y atención al cliente.</p> <p>Gestión en bebidas y alimentos.</p> <p>Manipulación de alimentos y bebidas</p> <p>Reglamentación y Doctrina FAC</p> <p>Modelo Estándar de Control Interno.</p>
<p>226 Seguridad industrial en actividades operativas</p>	<p>10 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.</p> <p>11 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.</p> <p>12 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes</p> <p>13 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.</p>	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - TODAS LAS JEFATURAS - DEPARTAMENTOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores de aseo, limpieza y mantenimiento de oficinas y otras áreas de infraestructura física con el fin de garantizar que se encuentren en perfecto estado de presentación.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 735 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Llevar a cabo actividades para la limpieza y aseo de las instalaciones asignadas con el fin de asegurar el buen estado de presentación de las mismas.
- 2 Solicitar con la debida anticipación los materiales necesarios para ejecutar su labor.
- 3 Seguir instrucciones para la utilización adecuada de los elementos de dotación, protección y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad ocupacional.
- 4 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 83 ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
227 Cuidado y mantenimiento	1 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Dependencias aseadas, higienizadas y ordenadas (mesas, pisos, vidrios, baños, etc.) Elementos de aseo solicitados con la debida anticipación</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-4-5-7-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Implementos de aseo (detergentes, sellantes, removedores, desengrasantes, etc.) Bioseguridad. Manejo de maquinas de aseo (brilladoras, lavadoras y aspiradoras). Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.	
	3 La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva de acuerdo con las parámetros definidos e instrucciones recibidas.	
	4 Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y surten de la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas	
	5 Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.	
	6 Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.	
	7 Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 736 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – TODAS LAS DEPENDENCIAS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades relacionadas con la actualización de los archivos y registros contables del sistema con el fin de tener la información disponible de acuerdo a las normas legales vigentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar las actividades para registrar todos los movimientos de ingresos y egresos de fondos que se presenten para actualizar el sistema.
- 2 Elaborar las conciliaciones bancarias.
- 3 Recopilar y digitar la información contable para la elaboración de los estados financieros.
- 4 Verificar que todo registró contable este respaldado por el respectivo documento.
- 5 Elaborar los comprobantes contables requeridos.
- 6 Efectuar arqueos diarios de caja.
- 7 Digitar mensualmente la información de los estados financieros.
- 8 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 37 APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
109 Apoyo al seguimiento financiero	1 Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y / o servicio: Registros Contables Conciliaciones bancarias Información contable digitada
	2 Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3 La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110 Proyección de información financiera	4 La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-5-6-7-8-9-
	5 Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6 El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111 Informática técnica financiera	7 Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	Conocimiento y formación: Contabilidad Reportes contables Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.
	8 Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	9 El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 737 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - JEFATURA DE APOYO LOGISTICO - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar actividades asistenciales relacionadas con la adaptación de las aplicaciones de software utilizados en la dependencia para satisfacer las necesidades en el manejo y clasificación de la información

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Adaptar las aplicaciones de software y prestar soporte técnico a los equipos utilizados en la dependencia para satisfacer necesidades en el manejo y clasificación de la información.
- 2 Llevar y mantener actualizados los registros, planillas de operación y demás formatos para verificar el correcto funcionamiento de los programas y equipos de cómputo.
- 3 Realizar el mantenimiento de software, equipos de cómputo y de la red para garantizar su óptimo funcionamiento.
- 4 Brindar soporte técnico al personal de la dependencia para capacitarlo en el adecuado manejo de los equipos de cómputo y software.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 39 APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
117 Asistencia Técnica informática	1 El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Soporte técnico Planillas de operación Mantenimiento de Software y equipos de cómputo.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-14-15-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Mantenimiento de equipos de cómputo Técnicas para desarrollo de sistemas Lenguaje de programación y bases de datos.</p>
	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 videoconferencias, 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	
119 Atención técnica al usuario informático	7 Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad	Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 738 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	8	La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos
	9	El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio
	10	El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario
	11	La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida
118 Apoyo en la administración de software, redes y aplicaciones informáticas	12	Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas.
	13	Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas
	14	El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.
	15	Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar actividades de tipo asistencial relacionadas con el manejo, verificación y actualización de la compra de material y equipo bajo la modalidad FMS.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Ejecutar actividades relacionadas con el manejo, verificación y actualización de la compra de material y equipo bajo la modalidad FMS.
- 2 Revisar que el material recibido cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el contrato.
- 3 Verificar que el material aeronáutico cumpla con los requisitos de documentación para ser enviado y reparado.
- 4 Registrar la información correspondiente a la compra de material y equipo bajo la modalidad FMS de acuerdo a lo establecido en los procedimientos.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 739 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

Familia 57 APOYO ADMINISTRATIVO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
89 Destreza y precisión en digitación	1 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Verificación documentación material recibido sistema FMS Sistemas de Información actualizados Informes realizados Documentos archivados Apoyo administrativo a las dependencias oportunamente</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-3-4-6-7-8-12-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Ofimática Archivo y Correspondencia Almacenes e inventarios Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3 El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
92 Gestión de documentos y comunicaciones	5 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	6 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	7 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	8 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	9 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 Elaboración de comunicaciones escritas	10 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	11 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	12 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 740 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - JEFATURA DE APOYO LOGISTICO - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar actividades de tipo asistencial relacionadas con la atención y servicio a los usuarios con el fin de garantizar la satisfacción de los mismos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Ejecutar acciones para orientar a los usuarios y público en general suministrando la información que le sea solicitada con el fin de garantizar un adecuado servicio.
- 2 Recibir y radicar documentos (facturas, comprobantes) y/o correspondencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 3 Controlar el inventario de productos.
- 4 Brindar atención oportuna y cordial al personal que hace uso de los diferentes servicios prestados por la dependencia.
- 5 Mantener en excelente estado de aseo y presentación el lugar de trabajo, (para funcionarios de zona bar - bolera adecuada presentación de mobiliario y equipos de recreación).
- 6 Realizar mantenimiento en la zona bar-bolera (Esta función solo aplica para funcionarios de la zona bar - bolera).
- 7 Operar los equipos de sonido y demás elementos que se requieran para garantizar la ambientación con música en los diferentes eventos. (Esta función solo aplica para personal de disc-jockey)
- 8 Realizar balance de caja terminado el turno, reportando hace entrega del recaudo (efectivo. crédito ó voucher y registrando en libro de consignaciones el cierre de turno.
- 9 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 120 SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
306 Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	1 La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Servicio al cliente. Actividades de protocolo en el desarrollo de eventos del casino. Atención al publico Operación y mantenimiento bolera (para el personal que maneja la bolera) Ambientación de eventos (para el personal de disc-jockeys)</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-5-9-10-11-13-</p> <p>Conocimiento y formación:</p>
	2 El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.	
	3 Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.	
	4 La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos	
164 Atención personalizada	5 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	6 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 741 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	7	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	Relaciones interpersonales y atención al cliente. Ofimática Básica Manejo de Inventarios Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.
	8	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	9	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	10	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	11	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	12	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	13	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - JEFATURA DE OPERACIONES LOGISTICAS AERONAUTICAS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las acciones necesarias para mantener actualizado el tiempo de horas de vuelo de las aeronaves y sus componentes así como el registro del cumplimiento de inspecciones, boletines, órdenes técnicas, mensajes técnicos, alertas y cambio de componentes y motores de las aeronaves con el fin de garantizar la trazabilidad de la información.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar acciones para actualizar diariamente los registros de tiempo y horas de vuelo de las aeronaves y sus componentes.
- 2 Registrar el cumplimiento de las inspecciones, boletines técnicos, órdenes técnicas temporales, mensajes técnicos, alertas y cambios de componentes por horas de vuelo de las aeronaves y motores.
- 3 Realizar las actividades para actualizar los Log Book y alertas formatos de mantenimiento de los motores y componentes de las aeronaves.
- 4 Realizar el registro de los inventarios de los componentes.
- 5 Realizar las actividades para registrar el cumplimiento de trabajos efectuados de acuerdo a los programas y tarjetas de inspecciones.
- 6 Actuar para mejorar y optimizar la aplicación de los roles y asumir las responsabilidades en los aplicativos correspondientes.
- 7 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 742 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

Familia 57 APOYO ADMINISTRATIVO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
89 Destreza y precisión en digitación	1 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Documentación de la dependencia digitada Documentos digitalizados Sistemas de Información actualizados Informes realizados Documentos archivados Apoyo administrativo a las dependencias oportunamente</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-3-4-6-7-8-12</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Ofimática Archivo y Correspondencia Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3 El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
92 Gestión de documentos y comunicaciones	5 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	6 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	7 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	8 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	9 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 Elaboración de comunicaciones escritas	10 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	11 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	12 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 743 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar actividades de tipo asistencial relacionadas con el control del ingreso y salida del personal, vehículos y elementos a las instalaciones de la Institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar las actividades para verificar el ingreso y salida del personal a las instalaciones debidamente identificado.
- 2 Llevar a cabo acciones para controlar el ingreso y salida de los vehículos previamente inspeccionados por seguridad.
- 3 Efectuar control al ingreso y salida de elementos de las instalaciones.
- 4 Registrar en el sistema el ingreso y salida de personal y vehículos.
- 5 Llevar a cabo acciones para anunciar al personal visitante en las dependencias solicitadas.
- 6 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 124 VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE INSTALACIONES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
312 Protección bienes de muebles e inmuebles	1 El ingreso, permanencia y salida de personas se controla y verifica de acuerdo con las identificaciones solicitadas para mantener las condiciones de seguridad en las instalaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Producto y / o servicio: Control de ingreso y salida de personal y vehículos. Atención al Cliente. Disuasión del enemigo.
	2 El ingreso y salida de elementos se controla y verifica para evitar el hurto, pérdida y situaciones de seguridad dentro de las instalaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3 Los vehículos se inspeccionan para verificar su autorización de ingreso y condiciones físicas de seguridad de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-3-4-5-6-8-
	4 La vigilancia permanente se realiza para evitar actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección	Conocimiento y formación: Relaciones interpersonales y atención al cliente. Seguridad física. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.
	5 Las personas o elementos que afecten la seguridad de la institución se ponen a disposición de las entidades competentes según los procedimientos establecidos.	
	6 Las cámaras y dispositivos de vigilancia se monitorean y verifican para apoyar la labor de celaduría y control de las instalaciones.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 744 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- | | |
|---|---|
| 7 | Los informes y planillas de las labores de vigilancia se actualizan y registran para el control de la seguridad de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. |
| 8 | La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para orientarlo respecto al servicio y horario prestado en la institución.. |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO - TODAS LAS JEFATURAS – DEPARTAMENTOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar actividades asistenciales relacionadas con el servicio de oficina con el fin de garantizar un adecuado apoyo administrativo al interior de las dependencias.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar las actividades de tipo administrativo de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.
- 2 Apoyar asistencialmente la actualización y conservación de la información en los diferentes sistemas de información institucionales.
- 3 Transcribir, fotocopiar, digitalizar información y bases de datos para garantizar la actualización permanente de los sistemas de información de la institución.
- 4 Apoyar y coordinar con los recursos físicos a su cargo, el desarrollo de las diferentes actividades de tipo asistencial administrativo que permitan el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- 5 Prestar soporte administrativo en la generación de informes propios de la dependencia.
- 6 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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
89 Destreza y precisión en digitación	1 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Documentación de la dependencia digitada Documentos digitalizados Sistemas de Información actualizados Informes realizados Documentos archivados Apoyo administrativo a las dependencias oportunamente</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-3-4-6-7-8-12-13-17-</p>
	2 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3 El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
92 Gestión de documentos y comunicaciones	5 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 745 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<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>Conocimiento y formación:</p> <p>Ofimática Archivo y Correspondencia Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</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>93 Elaboración de comunicaciones escritas</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>		
<p>164 Atención personalizada</p>	<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>		

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - ACCIÓN INTEGRAL DEPARTAMENTO DE ACCIÓN INTEGRAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar actividades asistenciales relacionadas con la guía, preservación, recuperación y exhibición del museo que permita la divulgación de la historia de la aviación militar.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 746 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Ejecutar acciones para coordinar y velar por la disponibilidad de los recursos físicos a su cargo en el desarrollo de las actividades propias como guía del museo.
- 2 Efectuar actividades para la consecución de material documental, filmico y fotográfico a fin de ampliar la colección del Museo.
- 3 Realizar actividades de clasificación, actualización, manejo y conservación del material bibliográfico para garantizar el adecuado servicio a los usuarios
- 4 Consolidar tareas de digitalización del material documental del archivo del Museo.
- 5 Realizar actividades de orientación y guía del museo.
- 6 Realizar exposiciones externas y montajes de Museo de acuerdo a los requerimientos de la Institución.
- 7 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 52 APOYO EN LA GUÍA DE MUSEO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
156 Cuidado de los elementos del museo	1 El material del museo y su ubicación se conoce y facilita para la prestación del servicio	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Preservación, recuperación y exhibición del museo, para divulgar la historia de la aviación militar. Visitas guiadas Material documental organizados Montajes de exposiciones</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-3-4-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Historia de la Fuerza Aérea Colombiana Ofimática Básica Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 El movimiento y exhibición de los objetos del museo y en préstamo se efectúa y registra en los sistemas de información para ejercer el control y conservación de los mismos	
	3 Las necesidades de adquisiciones se detectan e informan para apoyar al proceso de actualización del museo	
	4 Los elementos del museo se organizan, protegen y facilitan de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos en la entidad.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar y mantener actualizados los registros y archivos de los diferentes manuales de las aeronaves FAC con el fin de apoyar al personal técnico de mantenimiento en los diferentes requerimientos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Llevar a cabo acciones para mantener la información técnica actualizada de las aeronaves, para apoyar al personal de mantenimiento a los requerimientos de las dependencias.
- 2 Efectuar la adecuación de procedimientos para llevar y mantener actualizados los manuales técnicos de los diferentes tipos de aeronaves respondiendo por la exactitud de los mismos.
- 3 Ejecutar acciones para enviar, recibir material y soporte técnico a todas las unidades para su actualización.
- 4 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 747 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 49 APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148 Manejo de la información documental	1 Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Información técnica y manuales técnicos de las diferentes aeronaves actualizados Información archivada</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-6-8-10-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Básicos en sistemas Manuales de Mantenimiento y su clasificación. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3 Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4 Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5 Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149 Cuidado y conservación de documentos	6 Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	7 Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8 Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150 Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9 Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10 La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11 Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIALES, MISIONALES Y DE APOYO - TODAS LAS JEFATURAS. DEPARTAMENTOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades de carácter asistencial relacionadas con la gestión documental dando cumplimiento a la normatividad establecida.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 748 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Cooperar en las actividades para recepcionar y tramitar las comunicaciones oficiales que ingresan y salen de la Dependencia de manera oportuna, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- 2 Organizar y archivar la documentación teniendo en cuenta los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental y de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- 3 Operar los sistemas de captura de información disponibles para la ejecución de las actividades de archivo.
- 4 Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 49 APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148 Manejo de la información documental	1 Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Documentación Tramitada. Documentación Digitalizada. Documentación Archivada</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-6-8-10-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normatividad de archivo y correspondencia. Manejo Tablas de Retención Documental Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3 Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4 Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5 Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149 Cuidado y conservación de documentos	6 Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	7 Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8 Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150 Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9 Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10 La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones	
	11 Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 749 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - GESTIÓN HUMANA Y LOGÍSTICA DE LOS SERVICIOS - JEFATURA DE DESARROLLO HUMANO / JEFATURA DE APOYO LOGISTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar actividades para dar cumplimiento a los planes y programas para el entrenamiento físico y/o deportivo del personal militar y civil de la institución. .

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Colaborar en la coordinación de acciones de las actividades del entrenamiento y preparación en el ámbito competitivo de los diferentes equipos.
- 2 Adelantar actividades operativas, auxiliares y de servicio, para asistir a los equipos para representar a la institución en los diferentes torneos deportivos.
- 3 Implementar las acciones necesarias para que se utilice adecuadamente los elementos y equipos deportivos y propender por su correcta utilización y preservación.
- 4 Llevar control de los elementos e instalaciones deportivas a su cargo.
- 5 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 80 APOYO EN EL ENTRENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
221 Preparación de deportistas	1 Las disciplinas deportivas se conocen para orientar sobre su ejercicio y práctica competitiva de acuerdo con las técnicas propias de las mismas y las características de su desempeño	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Mantenimiento de canchas deportivas Ejecución torneos deportivos Acondicionamiento físico realizado de acuerdo a requerimientos Implementos deportivos listos</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-5-7-8-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Entrenamiento de Equipos, medición del rendimiento físico. Técnicas y Tácticas de entrenamiento para atletas Organización de eventos deportivos Dinámica de grupos, pedagogía, Psicología y fisiología de ejercicio. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Las sesiones de entrenamiento y preparación se realizan para lograr un nivel de acondicionamiento físico y técnico de los deportistas	
	3 El cuidado del estado físico del deportista se controla para velar por su salud y estado mental.	
	4 El acondicionamiento físico de los deportistas se logra con la dirección y orientación en el programa de entrenamiento para el mejoramiento de la capacidad física en el desempeño deportivo	
	5 La participación de los equipos y deportistas en eventos y torneos se coordina y organiza para la representación de la institución.	
	6 Los informes sobre el rendimiento y comportamiento de los equipos y deportistas se presentan para la toma de decisiones de acuerdo con los procedimientos establecidos	
222 Administración de instalaciones deportivas	7 La utilización de instalaciones y equipos se reglamenta y controla de acuerdo con los manuales técnicos de uso y procedimientos establecidos.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 750 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- | | |
|---|---|
| 8 | Los horarios y programación del uso de las instalaciones deportivas se establecen para la prestación del servicio y cuidado de la infraestructura y equipos a su cargo. |
| 9 | Las labores administrativas requeridas para el funcionamiento de la instalación deportiva se ejecutan según las instrucciones y procedimientos establecidos. |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN - DEPARTAMENTO DE PLANEACION ESTRATEGICA - DEPARTAMENTO FINANCIERO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las acciones necesarias para asistir la estructuración y elaboración de los contratos que realice el Departamento para la adquisición de bienes y servicios en beneficio de la Institución, garantizado el cumplimiento de la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar las actividades para revisar la documentación e información de los procesos contractuales a su cargo, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente, garantizando se encuentren organizados los expedientes contractuales tanto en medio físico,
- 2 Elaborar, tramitar y gestionar los prepliegos, pliegos de condiciones, invitaciones, ponencias, actas, minutas, documentos soportes para la constitución de la fiducia exigida para la cancelación de anticipos en contratos de obra, documentos soportes de pago de los contratos de acuerdo a los flujos de pago establecidos en el clausulado de las minutas, iniciación de los trámites pertinentes para la imposición de multas y sanciones de acuerdo a los incumplimientos reportados en los informes de supervisión y demás documentos que sean requeridos en desarrollo de los procesos contractuales a su cargo.
- 3 Verificar, consolidar y dar cumplimiento a los plazos establecidos para los reportes, informes, conceptos, evaluaciones, informes de supervisión, actas de liquidación y demás documentos requeridos que se susciten en el desarrollo de los procesos contractuales a su cargo.
- 4 Realizar y hacer seguimiento a la publicación de los procesos de contratación en el Sistema de información establecido, verificando que la documentación y actos administrativos se encuentren de acuerdo a lo reglamentado por ley exigido para cada modalidad de contratación.
- 5 Elaborar, tramitar y hacer seguimiento a las actividades y documentos requeridos para el perfeccionamiento e inicio de la ejecución de los contratos a su cargo verificando el cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes de las actividades administrativas y/o financieras implementadas con ocasión de los procesos de contratación en desarrollo y los contratos en ejecución o en etapa de liquidación.
- 6 Colaborar con los procesos contractuales de su dependencia, los Ordenadores del Gasto, comités estructuradores y evaluadores; así mismo participar activamente en las modificaciones de los procedimientos contractuales cuando la normatividad lo exija y en la determinación y ejecución de planes y programas a cargo del Departamento.
- 7 Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo a con el nivel y naturaleza del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 33 APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
96 Asistencia a la gestión de procesos contractuales	1 Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 751 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>2 Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes</p> <p>3 La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia</p> <p>4 El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual</p> <p>5 El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas</p> <p>6 Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.</p>	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Procesos contractuales asignados elaborados de acuerdo a la normatividad legal vigente. Asistencia en el desarrollo de los contratos.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-6-8-9-12-14-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Estatuto General de Contratación Pública.</p>
<p>148 Manejo de la información documental</p>	<p>7 Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad</p> <p>8 El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados</p> <p>9 Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.</p> <p>10 Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.</p> <p>11 Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales</p>	<p>Leyes, decretos y directrices internas del Ministerio de Defensa. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
<p>149 Cuidado y conservación de documentos</p>	<p>12 Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación</p> <p>13 Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil</p> <p>14 Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 752 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO -. LOGÍSTICA AERONÁUTICA JEFATURA DE OPERACIONES LOGISTICAS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar actividades encaminadas a agilizar los trámites de importación y exportación de mercancías llevando el control y registro del material enviado y recibido con el fin de contribuir a la optimización de tiempos de nacionalización

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Ejecutar las acciones para realizar labores de apoyo encaminadas a agilizar los trámites de importación y exportación de mercancías para la Institución
- 2 Ejecutar la adecuación de procedimientos para llevar el control en la liberación de guías aduaneras.
- 3 Ejecutar los informes y demás comunicaciones que se requieran para los trámites de rutina de la dependencia.
- 4 Ejecutar las actividades para confrontar las planillas de envío con el material recibido para informar las diferencias encontradas e informar las inconsistencias presentadas a través del sistema informático.
- 5 Ejecutar las acciones para llevar el control y registro del material nacionalizado temporalmente por rubro presupuestal y efectuar los informes de seguimiento a fin de garantizar la disponibilidad de los recursos.
- 6 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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
167 Apoyo a trámites de comercio exterior	1 La importación de elementos, equipos y materiales que llega del exterior se tramita para efectuar el proceso de nacionalización de acuerdo con las normas aduaneras vigentes.	Producto y / o servicio: Actividades administrativas para la importación y exportación de mercancías Control y registro del material nacionalizado.
	2 La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior	Informes requeridos acerca de trámites realizados Registros en los sistemas de información
	3 Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3- Conocimiento y formación: Comercio exterior Registro de materiales Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 753 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS JEFATURA DE APOYO LOGISTICO - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar a cabo actividades de carácter asistencial relacionadas con el manejo y control de almacenes e inventarios con el fin de garantizar una adecuada administración de los bienes muebles, insumos y materiales

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Apoyar las actividades para controlar los inventarios del almacén con el fin de garantizar una adecuada administración de los bienes muebles, insumos y materiales.
- 2 Manipular los elementos del almacén, determinando los puntos de requisición y disponiendo la aplicación de las técnicas propias para la recepción, bodegaje, custodia y distribución de bienes.
- 3 Llevar a cabo el registro y control de todos los documentos contables como las facturas, cuentas de cobro, notas de contabilidad de acuerdo a los requisitos legales.
- 4 Efectuar la utilización de herramientas y equipos para realizar selectivas y análisis periódico de los mínimos y máximos de existencias para el mantenimiento de los niveles adecuados de los artículos.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 50 APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
151 Manejo de inventarios	1 Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Inventarios actualizados y sistematizados. Documentos contables (facturas, notas de contabilidad, de acuerdo a los requisitos legales) tramitados. Informes periódicos sobre el consumo de los elementos. Ingresos y salidas de almacén.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-5-7-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Contabilidad básica. Ofimática. Almacenes e inventarios Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Las asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3 Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4 Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5 Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6 Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121 Registro de inventarios	7 Los elementos propios de la organización son inventariados y se registran en los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 754 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

8 La entrada y salida de bienes, se registrar conforme a los procedimientos establecidos.

9 Las herramientas informáticas se emplean para aplicar el uso adecuado de la tecnología de la información y los software de inventario.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 755 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar de Servicio
Código:	6-1
Grado :	10
Ubicación Geográfica:	PLANTA GLOBAL
Número de Empleos:	8 (Ocho)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación educación básica primaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – TODAS LAS DEPENDENCIAS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades relacionadas con la actualización de los archivos y registros contables del sistema con el fin de tener la información disponible de acuerdo a las normas legales vigentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Seguir instrucciones para registrar todos los movimientos de ingresos y egresos de fondos que se presenten para actualizar el sistema.
- 2 Elaborar las conciliaciones bancarias.
- 3 Consolidar y digitar la información contable para la elaboración de los estados financieros.
- 4 Verificar que todo registró contable este respaldado por el respectivo documento.
- 5 Elaborar los comprobantes contables requeridos.
- 6 Efectuar arqueos diarios de caja.
- 7 Digitar mensualmente la información de los estados financieros.
- 8 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 37 APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
109 Apoyo al seguimiento financiero	1 Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y / o servicio: Registros Contables Conciliaciones bancarias Información contable digitada
	2 Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	Desempeño: Observación real en el puesto



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 756 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	<p>de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-5-6-7-8-9-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Contabilidad Reportes contables Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
110 Proyección de información financiera	4	La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	5	Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6	El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111 Informática técnica financiera	7	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	8	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	9	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO - TODAS LAS JEFATURAS – DEPARTAMENTOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar actividades asistenciales relacionadas con el servicio de oficina con el fin de garantizar un adecuado apoyo administrativo al interior de las dependencias.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Apoyar en la coordinación de las actividades de tipo administrativo de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.
- 2 Apoyar asistencialmente la actualización y conservación de la información en los diferentes sistemas de información institucionales.
- 3 Digital, fotocopiar, digitalizar información y bases de datos para garantizar la actualización permanente de los sistemas de información de la institución.
- 4 Apoyar y coordinar con los recursos físicos a su cargo, el desarrollo de las diferentes actividades de tipo asistencial administrativo que permitan el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- 5 Prestar soporte administrativo en la generación de informes propios de la dependencia.
- 6 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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
89 Destreza y precisión en digitación	1 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Documentación de la dependencia digitada Documentos digitalizados Sistemas de Información</p>
	2 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 757 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>3 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>actualizados Informes realizados Documentos archivados Apoyo administrativo a las dependencias oportunamente</p>
	<p>4 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>	
<p>92 Gestión de documentos y comunicaciones</p>	<p>5 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.</p>	<p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-3-4-6-7-8-12-13-17-</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>Conocimiento y formación: Ofimática Archivo y Correspondencia Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estándar de Control Interno.</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>93 Elaboración de comunicaciones escritas</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>	
<p>164 Atención personalizada</p>	<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>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 758 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- 17 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar actividades de tipo asistencial relacionadas con la elaboración de los productos de la panadería.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Seguir instrucciones para adelantar las actividades de elaboración de los productos de panadería para garantizar un óptimo servicio a los miembros de la dependencia y apoyar requerimientos y eventos especiales cuando así se requiera.
- 2 Realizar la solicitud de los insumos necesarios para elaborar los productos de panadería programados.
- 3 Realizar la coordinación para el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos y herramientas a su cargo.
- 4 Realizar acciones para la utilización adecuada y permanente de los elementos de dotación, protección y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad ocupacional, así mismo mantener los productos de panadería en condiciones de higiene y salubridad.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 115 PREPARACIÓN DE ALIMENTOS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
298 Manejo y preparación de alimentos	1 Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Productos de panadería preparados.</p> <p>Control y manejo de equipos de panadería.</p> <p>Manejo de implementos de protección personal.</p> <p>Servicio al cliente.</p> <p>Puesto de trabajo debidamente aseado.</p>
	2 Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas.	
	3 Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes.	
	4 Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas,	
299 Manejo de utensilios y herramientas de cocina	5 Las herramientas y utensilios asignados, se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento.	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-7-9-12-</p>
	6 Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 759 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	7	El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento.	Modelo Estandar de Control Interno.
266 Destreza musical	8	Los instrumentos musicales se interpretan de acuerdo con las partituras e instrucciones impartidas.	
	9	Los sonidos, tonos y timbres se perciben e identifican en las diversas melodías para su interpretación según las pautas establecidas por el director.	
	10	Las cualidades técnicas durante la interpretación de una pieza musical se reflejan en los factores de limpieza, ritmo y afinación.	
	11	Los recursos vocales y/o instrumentales se utilizan para comunicar su versión de una pieza musical de acuerdo a las guía dada por el director musical.	
	12	Las ceremonias y eventos de la entidad se amenizan de acuerdo al tipo de intervención musical que se requiera.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 760 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar de Servicio
Código:	6-1
Grado :	9
Ubicación Geográfica:	PLANTA GLOBAL
Número de Empleos:	5 (Cinco)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

TODOS LOS PROCESOS – MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO - JEFATURAS – COMANDOS – GRUPOS - DEPARTAMENTOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en las actividades operativas, auxiliares y de servicio de oficina para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Llevar a cabo las actividades de orientación personalmente o vía telefónica para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los usuarios.
- Efectuar las acciones necesarias para recibir, radicar, redactar y organizar todo tipo de comunicaciones con el fin de dar trámite a información requerida utilizando los sistemas de información vigentes.
- Implementar acciones para registrar y controlar plazos de la documentación y darle el trámite necesario para el cumplimiento en las fechas estipuladas.
- Adelantar las actividades para manejar con absoluta reserva la documentación y la correspondencia que llega a la dependencia.
- Adelantar las actividades para tramitar los pedidos de papelería y necesidades de la dependencia.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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
92 Gestión de documentos y comunicaciones	1 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	Producto y / o servicio: Comunicaciones escritas. Servicio al cliente.
	2 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-8-9-13-14-16-17



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 761 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>3 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Ofimática Tablas de retención documental. Relaciones interpersonales y atención al cliente. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	<p>4 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</p>	
	<p>5 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</p>	
<p>93 Elaboración de comunicaciones escritas</p>	<p>6 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</p>	
	<p>7 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</p>	
	<p>8 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p>	
<p>164 Atención personalizada</p>	<p>9 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p>	
	<p>10 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</p>	
	<p>11 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p>	
	<p>12 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p>	
	<p>13 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p>	
<p>89 Destreza y precisión en digitación</p>	<p>14 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p>	
	<p>15 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.</p>	
	<p>16 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>17 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 762 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

OPERARIO PLANTA ACUEDUCTO

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar trabajos de mantenimiento y operación en la planta de acueducto de la Unidad para garantizar su adecuado funcionamiento

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar las actividades para el mantenimiento correctivo y preventivo a la planta y lavado a los tanques de depósito de agua de acuerdo a programación.
- 2 Realizar las acciones para coordinar con las compañías externas, el apoyo técnico y operativo requerido.
- 3 Realizar las actividades necesarias para la conservación, mantenimiento y utilización de los materiales y equipos asignados a su cargo Llevando el control de insumos que se requieren para el funcionamiento y reparación de la planta.
- 4 Realizar actividades para la utilización adecuada de los elementos personales y de protección acordes a su área de trabajo.
- 5 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 106 MANTENIMIENTO DE ACUEDUCTOS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
281 Cuidado y limpieza de acueductos	1 Los acueductos se inspeccionan y asean periódicamente para garantizar su funcionamiento	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Riesgos identificados e informes presentados.</p> <p>Muestra in situ de los parámetros físicos químicos tales como Ph, Cloro, Cloro Residual, Turbiedad, Sólidos que no requieren de un laboratorio especializado para determinar sus resultados.</p> <p>Mantenimiento de equipos e instalaciones que se van a llevar a cabo dentro del área de la Planta de Acueducto de cada Unidad Militar Aérea.</p> <p>Minuta donde se consignen las cantidades de caudal captado y entregado luego del tratamiento.</p> <p>Registro de las cantidades de químicos aplicados para el tratamiento de agua potable.</p> <p>Exámenes como los de los manipuladores de alimentos, debido a su trabajo con agua tratada para consumo humano</p>
	2 La dosificación y tratamiento del agua se realiza de acuerdo con las normas emitidas	
	3 Los riesgos primarios se conocen y se toman las medidas preventivas establecidas en el plan de prevención de riesgos laborales.	
282 Mantenimiento y reparación de acueductos	4 Las fallas de los acueductos se diagnostican e informan para evitar traumatismos en el servicio prestado.	
	5 El mantenimiento del equipo del acueducto, se realiza periódicamente para la realización y cumplimiento de las actividades asignadas.	
	6 Los repuestos e insumos se solicitan con anticipación y de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	7 Los informes sobre el funcionamiento del acueducto se presentan oportunamente para evitar traumatismos en el servicio prestado.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 763 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>8 Las reparaciones a los equipos especializados, se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas y a las instrucciones recibidas.</p>	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-4-5-6-7-9-11-12-13-14-15-16-17 -18 -20 -</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas Técnicas en plantas de acueducto Bombas de agua Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
<p>283 Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos</p>	<p>9 Las fallas de la maquinaria se diagnostican e informan de acuerdo al procedimiento establecido</p>	
	<p>10 Las reparaciones se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas</p>	
	<p>11 El mantenimiento se realiza periódicamente para su adecuado funcionamiento</p>	
	<p>12 Los repuestos e insumos se solicitan con anticipación y de acuerdo con los procedimientos establecidos</p>	
	<p>13 Las máquinas y equipos se inspeccionan periódicamente.</p>	
<p>220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas</p>	<p>15 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.</p>	
	<p>16 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.</p>	
<p>226 Seguridad industrial en actividades operativas</p>	<p>17 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.</p>	
	<p>18 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.</p>	
	<p>19 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes</p>	
<p>20 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.</p>		

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO-LOGÍSTICA DE LOS SERVICIOS JEFATURA DE APOYO LOGISTICO - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las actividades de apoyo requeridas para la labor de conducción para el transporte de pasajeros y elementos, cumplir las normas de tránsito, y velar por el cuidado y revisión esencial del vehículo



V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Conducir el vehículo asignado para transportar a los funcionarios, equipos y/o materiales que eventualmente se requiera para el desarrollo de actividades propias de la Fuerza Aérea .
- 2 Realizar las actividades necesarias para cumplir los requerimientos que sean solicitados por el comando de la Fuerza Aérea.
- 3 Mantener actualizado los documentos del vehículo Asignado.
- 4 Aplicar las reglas de movilidad y Código Nacional de Tránsito
- 5 Mantener en buen estado de presentación y aseo el vehículo asignado
- 6 las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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
172 Manejo de vehículos automotores	1 Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Servicios de transporte prestados. Planillas de recorridos. Informes de reporte de novedades del vehículo Reportes de inventario. Informe de siniestros.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-3-4-5-15-16-20 -21 -22-23 -</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Conducción de automóviles, motocicletas, camiones y/o automotores de transporte de pasajeros. Mecánica básica automotriz. Normas de tránsito y movilidad. Ubicación de las rutas para los desplazamientos. Procedimientos para uso de vehículos del Ministerio de Defensa Nacional. Modelo Estandar de Control Interno Reglamentación y Doctrina FAC.</p>
	2 El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.	
	3 El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.	
	4 El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.	
	5 Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	
173 Normas y procedimiento de conducción	6 Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo.	
	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.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 765 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	11	Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia
174 Cuidado del vehículo	12	Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
	13	Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.
	14	Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo, se informan según lo establecido en los procedimientos internos.
	15	Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan teniendo en cuentas las autorizaciones e instrucciones.
	16	El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo, se realiza de acuerdo con las condiciones del mismo.
175 Ubicación geográfica	17	Las vías principales y alternas de la ciudad se conocen y transitan para efectuar el traslado de funcionarios y elementos de acuerdo con instrucciones y planes de seguridad presentados.
	18	Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.
	19	Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.
176 Aptitud psicofísica	20	La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo,
	21	Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.
	22	La coordinación visomotora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 766 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

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.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar actividades de tipo asistencial relacionadas con la atención y servicio en la cafetería con el fin de garantizar la satisfacción de los clientes

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Acompañar las acciones necesarias para tomar el pedido a los clientes de la cafetería y despachar el pedido.
- 2 Llevar a cabo las labores de aseo y limpieza de la cafetería, velando por el mantenimiento y conservación de los equipos, materiales y elementos asignados bajo su responsabilidad.
- 3 Solicitar los elementos materiales y equipos necesarios para su desempeño.
- 4 Brindar atención oportuna y cordial al personal que hace uso de los servicios prestados por la dependencia.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 120 SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
306 Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	1 La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Servicio al cliente. Actividades de protocolo en el desarrollo de eventos del casino. Fichas de control del servicio de alimentos y bebidas</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-5-9-10-11-13-</p>
	2 El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.	
	3 Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.	
	4 La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos	
164 Atención personalizada	5 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Relaciones interpersonales y atención al cliente. Gestión en bebidas y alimentos. Manipulación de alimentos y bebidas Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	6 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	7 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 767 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

226 Seguridad industrial en actividades operativas	8	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.
	9	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.
	10	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.
	11	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.
	12	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes
	13	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar actividades de tipo asistencial relacionadas con labores de albañilería en la Unidad o dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Seguir instrucciones en las obras de albañilería, reparaciones locativas, preventivas y correctivas de acuerdo al plan de mantenimiento para garantizar la construcción y mantenimiento de las instalaciones.
- 2 Participar en la coordinación de los pedidos de material, herramientas y equipos necesarios para la construcción de obras y trabajos propios de albañilería.
- 3 Cooperar y acompañar las actividades para la utilización adecuada de los elementos y equipos de protección y seguridad industrial.
- 4 Colaborar en las actividades para mantener en perfecto estado de aseo y presentación el área de trabajo.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 107 MANTEIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
285 Mantenimiento y reparaciones locativas	1 Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	Producto y / o servicio: Planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 768 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>2 Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas</p>	<p>Obras civiles</p>
	<p>3 Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.</p>	<p>Desempeño:</p>
	<p>4 El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas</p>	<p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-4-7-8-9-10-12-13-14-15-</p>
<p>219 Operación de equipos, herramientas y elementos</p>	<p>5 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas técnicas referentes a procesos de albañilería y construcción.</p> <p>Seguridad industrial</p> <p>Reglamentación y Doctrina FAC</p> <p>Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	<p>6 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes</p>	
	<p>7 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos</p>	
	<p>8 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	
	<p>9 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.</p>	
	<p>10 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.</p>	
	<p>11 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes</p>	
	<p>12 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.</p>	
	<p>13 Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.</p>	
<p>223 Coordinación Visomotora</p>	<p>14 Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.</p>	
	<p>15 En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 769 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de refrigeración y aires acondicionados de la dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar las actividades de programación y realización de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en los sistemas de refrigeración y aires acondicionados para garantizar su correcto funcionamiento.
- 2 Realizar los registros de control del mantenimiento preventivo y correctivo efectuado a los sistemas de refrigeración y aires acondicionados.
- 3 Cooperar y acompañar las actividades necesarias para solicitar oportunamente los repuestos requeridos para la realización del trabajo.
- 4 Colaborar en las actividades para la utilización adecuada de los elementos personales y de protección acordes a su área de trabajo.
- 5 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 111 OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
292 Operación de equipos y herramientas especializadas	1 Los equipos especializados se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de operación para prestar el apoyo en la elaboración de productos y la prestación de servicios.	Producto y / o servicio: Riesgos identificados e informes presentados. Correcta disposición final y almacenamiento de los residuos generados en el mantenimiento y mejoramiento de los aires acondicionados catalogados como peligrosos. Cronograma de actividades mensuales con el fin de programar los trabajos en todas a las áreas de las Unidad Militar Aérea.
	2 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan con la debida anticipación.	
	3 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente.	
	4 El material sobrante se recicla o incinera de acuerdo con las normas medioambientales.	
283 Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos	5 Las fallas del equipo se diagnostican e informan para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-5-6-8-9-10-11-12-13-14-16-
	6 El mantenimiento del equipo especializado, se realiza periódicamente para la realización y cumplimiento de las actividades asignadas.	
	7 Las reparaciones se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas.	Conocimiento y formación: Normas Técnicas de Refrigeración. Prueba de sistemas de refrigeración. Normas Técnicas de sistemas de
	8 Los repuestos e insumos se solicitan con anticipación y de acuerdo con los procedimientos establecidos.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 770 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>9 Los informes sobre el funcionamiento del equipo se presentan oportunamente para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.</p> <p>10 El mantenimiento preventivo y correctivo de extintores se realiza en los tiempos establecidos para garantizar su funcionamiento en casos de emergencia.</p>	<p>refrigeración mecánica usados para enfriamiento y calefacción. Requisitos de seguridad. Métodos de ensayo de sistemas de refrigeración requisitos y componentes de sistema de refrigeración. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	<p>11 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.</p> <p>12 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.</p>	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	<p>13 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.</p> <p>14 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.</p> <p>15 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes</p> <p>16 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.</p>	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIAL- PROCESO SEGURIDAD OPERACIONAL- INSPECCIÓN GENERAL - DIRECCIÓN SEGURIDAD OPERACIONAL- DEPARTAMENTOS DE SEGURIDAD OPERACIONAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Conducir y operar el sistema de extinción de incendios para atención de emergencias relacionadas y / o cuando la unidad lo requiera.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Llevar acabo las actividades para verificar la operación adecuada de los vehículos de Bomberos mediante pruebas funcionales al mismo que demuestren su óptima operación para el servicio.
- 2 Realizar acciones para mantener en excelente estado de presentación y aseo los vehículos de Bomberos y equipo de la estación de bomberos de la Unidad.
- 3 Cumplir con las normas establecidas por la FAC, para almacenar insumos, herramientas y equipos contraincendios asignados a la estación de bomberos de la unidad.
- 4 Aplicar los protocolos definidos por la FAC, para apoyar en la extinción de incendios y rescate en emergencias forestales, estructurales, aeronáuticas y en control de derrames de combustible que se presenten en la unidad.
- 5 Apoyar la capacitación y entrenamiento específico del personal de bomberos aeronáuticos de la unidad.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 771 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- 6 Cumplir con los procedimientos y normas establecidas por la FAC, para el personal de bomberos aeronáuticos.
- 7 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 87 ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
238 Operación de equipos y herramientas para la atención de emergencias	1 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la atención de emergencias	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Conducción de equipos y maquina de bomberos. Almacenamiento de insumos</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-5-6-8-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Extinción de Incendios y rescate , Operación de máquinas de bomberos, Conducción, Código nacional de transito Normas de seguridad industrial para bomberos y riesgos y condiciones peligrosas en el ambiente aeroportuario. Procedimientos de protección personal y naturaleza del stres emocional durante un incidente. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	3 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	4 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	5 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada 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.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 772 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar de Servicio
Código:	6-1
Grado :	8
Ubicación Geográfica:	PLANTA GLOBAL
Número de Empleos:	93 (Noventa y tres)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria.	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

TODOS LOS PROCESOS – MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO - JEFATURAS – COMANDOS – GRUPOS - DEPARTAMENTOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en las actividades operativas, auxiliares y de servicio de oficina para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Colaborar en las actividades de orientación personalmente o vía telefónica para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los usuarios.
- 2 Implementar las acciones necesarias para recibir, radicar, redactar y organizar todo tipo de comunicaciones con el fin de dar trámite a información requerida utilizando los sistemas de información vigentes
- 3 Implementar acciones para registrar y controlar plazos de la documentación y darle el trámite necesario para el cumplimiento en las fechas estipuladas
- 4 Adelantar las actividades para manejar con absoluta reserva la documentación y la correspondencia que llega a la dependencia
- 5 Adelantar las actividades para tramitar los pedidos de papelería y necesidades de la dependencia
- 6 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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
92 Gestión de documentos y comunicaciones	1 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Comunicaciones escritas. Servicio al cliente.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-8-9-13-14-16-17</p>
	2 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 773 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>3 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Ofimática Tablas de retención documental. Relaciones interpersonales y atención al cliente. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	<p>4 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</p>	
	<p>5 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</p>	
<p>93 Elaboración de comunicaciones escritas</p>	<p>6 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</p>	
	<p>7 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</p>	
	<p>8 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p>	
<p>164 Atención personalizada</p>	<p>9 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p>	
	<p>10 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</p>	
	<p>11 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p>	
	<p>12 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p>	
	<p>13 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p>	
<p>89 Destreza y precisión en digitación</p>	<p>14 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p>	
	<p>15 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.</p>	
	<p>16 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>17 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 774 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar labores de soldadura en la Unidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Seguir instrucciones para la fabricación, modificación y adecuación de las estructuras metálicas que se requieran en la dependencia, así mismo la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de soldadura a las piezas metálicas ya existentes.
- 2 Llevar a cabo la solicitud de los materiales, equipos y herramientas requeridos para el cumplimiento oportuno de los trabajos asignados
- 3 Efectuar la utilización adecuada de los elementos personales y de protección acordes a su área de trabajo.
- 4 Llevar a cabo actividades para mantener en perfecto estado de aseo y presentación el área de trabajo.
- 5 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 111 OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
292 Operación de equipos y herramientas especializadas	1 Los equipos especializados se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de operación para prestar el apoyo en la elaboración de productos y la prestación de servicios.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Estructuras metálicas fabricadas Estructuras metálicas modificadas y adecuadas</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-5-6-8-9-10-11-12-13-14-16-</p>
	2 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan con la debida anticipación.	
	3 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente.	
	4 El material sobrante se recicla o incinera de acuerdo con las normas medioambientales.	
283 Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos	5 Las fallas del equipo se diagnostican e informan para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas Técnicas de soldadura Soldaduras Equipos y Herramientas Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	6 El mantenimiento del equipo especializado, se realiza periódicamente para la realización y cumplimiento de las actividades asignadas.	
	7 Las reparaciones se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas.	
	8 Los repuestos e insumos se solicitan con anticipación y de acuerdo con los procedimientos establecidos.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 775 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en las actividades operativas y de servicio de plomería en la Unidad o dependencia

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Seguir instrucciones para la realización de las obras de plomería, reparaciones locativas, preventivas y correctivas de acuerdo al plan de mantenimiento para garantizar la construcción y mantenimiento de las instalaciones.
- 2 Implementar las acciones necesarias para la solicitud de los pedidos de material, herramientas y equipos necesarios para la construcción de obras y trabajos propios de plomería.
- 3 Adelantar las actividades para la utilización adecuada de los elementos y equipos de protección y seguridad industrial.
- 4 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 776 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 107 MANTEIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
285 Mantenimiento y reparaciones locativas	1 Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Informe de riesgos identificados Reparaciones en plomeria Asesoría para mejoramiento de las condiciones de plomería en la unidad</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-4-7-8-9-10-12-13-14-15-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas Técnicas de plomería Tuberías Equipos y Herramientas Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	3 Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	4 El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	5 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	6 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	7 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	8 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	9 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	10 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	11 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 777 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	12	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.
233 Coordinación Visomotora	13	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.
	14	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.
	15	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar trabajos de mantenimiento y operación en la planta de acueducto de la Unidad para garantizar su adecuado funcionamiento

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Seguir instrucciones para el mantenimiento correctivo y preventivo a la planta y lavado a los tanques de depósito de agua de acuerdo a programación.
- 2 Realizar las acciones para coordinar con las compañías externas, el apoyo técnico y operativo requerido.
- 3 Realizar las actividades necesarias para la conservación, mantenimiento y utilización de los materiales y equipos asignados a su cargo Llevando el control de insumos que se requieren para el funcionamiento y reparación de la planta.
- 4 Realizar actividades para la utilización adecuada de los elementos personales y de protección acordes a su área de trabajo.
- 5 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 106 MANTENIMIENTO DE ACUEDUCTOS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
281 Cuidado y limpieza de acueductos	1 Los acueductos se inspeccionan y asean periódicamente para garantizar su funcionamiento	Producto y / o servicio: Riesgos identificados e informes presentados. Muestra in situ de los parámetros físicos químicos tales como Ph, Cloro, Cloro Residual, Turbiedad, Sólidos que no requieren de un laboratorio especializado para determinar sus resultados.
	2 La dosificación y tratamiento del agua se realiza de acuerdo con las normas emitidas	
	3 Los riesgos primarios se conocen y se toman las medidas preventivas establecidas en el plan de prevención de riesgos laborales.	
282 Mantenimiento y reparación de acueductos	4 Las fallas de los acueductos se diagnostican e informan para evitar traumatismos en el servicio prestado.	Mantenimiento de equipos e instalaciones que se van a llevar a cabo dentro del área de la Planta de Acueducto de cada Unidad



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 778 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>5 El mantenimiento del equipo del acueducto, se realiza periódicamente para la realización y cumplimiento de las actividades asignadas.</p> <p>6 Los repuestos e insumos se solicitan con anticipación y de acuerdo con los procedimientos establecidos</p> <p>7 Los informes sobre el funcionamiento del acueducto se presentan oportunamente para evitar traumatismos en el servicio prestado.</p> <p>8 Las reparaciones a los equipos especializados, se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas y a las instrucciones</p>	<p>Militar Aérea. Minuta donde se consignen las cantidades de caudal captado y entregado luego del tratamiento. Registro de las cantidades de químicos aplicados para el tratamiento de agua potable. Exámenes como los de los manipuladores de alimentos, debido a su trabajo con agua tratada para consumo humano</p>
<p>283 Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos</p>	<p>9 Las fallas de la maquinaria se diagnostican e informan de acuerdo al procedimiento establecido</p> <p>10 Las reparaciones se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas</p> <p>11 El mantenimiento se realiza periódicamente para su adecuado funcionamiento</p> <p>12 Los repuestos e insumos se solicitan con anticipación y de acuerdo con los procedimientos establecidos</p> <p>13 Las máquinas y equipos se inspeccionan periódicamente.</p> <p>14 El armamento y municiones se inspeccionan y reparados periódicamente.</p>	<p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-4-5-6-7-9-11-12-13-14-15-16-17 -18 -20 -</p> <p>Conocimiento y formación: Normas Técnicas en plantas de acueducto Bombas de agua Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
<p>220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas</p>	<p>15 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.</p> <p>16 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.</p>	
<p>226 Seguridad industrial en actividades operativas</p>	<p>17 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.</p> <p>18 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.</p> <p>19 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 779 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

20 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades de pintura en las instalaciones de la Unidad o dependencia

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Seguir instrucciones para efectuar la pintura, reparaciones locativas, preventivas y correctivas de acuerdo al plan de mantenimiento para garantizar la óptima presentación y conservación de las instalaciones de la dependencia.
- 2 Implementar acciones para la solicitud de los pedidos de material, herramientas y equipos necesarios para las obras y trabajos propios de pintura.
- 3 Implementar las acciones necesarias para la utilización adecuada de los elementos y equipos de seguridad industrial.
- 4 Adelantar actividades para mantener en perfecto estado de aseo y presentación el área de trabajo.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 107 MANTEIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
285 Mantenimiento y reparaciones locativas	1 Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Reparación de instalaciones y terminados en pintura. Asesorías para el mejoramiento de las condiciones de pintura en las instalaciones de la unidad</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-4-7-8-9-10-12-13-14-15-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas Técnicas Colombianas para pinturas, barnices y materias primas. Normas Técnicas Colombianas para pinturas al agua tipo emulsión para uso exterior de alta resistencia. Reglamentación y Doctrina FAC</p>
	2 Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	3 Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	4 El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	5 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	6 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 780 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>7 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos</p> <p>8 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	Modelo Estándar de Control Interno.
226 Seguridad industrial en actividades operativas	<p>9 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.</p> <p>10 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.</p> <p>11 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes</p> <p>12 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.</p>	
	<p>13 Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.</p> <p>14 Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.</p> <p>15 En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.</p>	
	233 Coordinación Visomotora	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar a cabo actividades de carácter asistencial relacionadas con el mantenimiento y la instalación del sistema eléctrico de las Unidades.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Seguir instrucciones para realizar las actividades de mantenimiento e instalación del sistema eléctrico en las instalaciones de la Unidad o dependencia, elaborando el respectivo informe acerca de los arreglos eléctricos realizados.
- 2 Ejecutar las acciones necesarias de coordinación con compañías externas para el apoyo técnico y operativo que se requiera.
- 3 Efectuar los pedidos de material, herramientas y equipos necesarios para la construcción de obras y trabajos propios de albañilería.
- 4 Realizar la utilización adecuada de los elementos y equipos de protección y seguridad industrial.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 781 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 107 MANTEIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
285 Mantenimiento y reparaciones locativas	1 Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Riesgos identificados e informes presentados.</p> <p>Asesorar en la formulación de los planes de mantenimiento de infraestructura eléctrica correspondiente, con énfasis en el mantenimiento de los sistemas de generación de energía eléctrica.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-4-7-8-9-10-12-13-14-15-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas y guías Técnicas de electricidad</p> <p>Manejo de Equipos y herramientas</p> <p>Seguridad Industrial</p> <p>Reglamentación y Doctrina FAC</p> <p>Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	3 Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	4 El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	5 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	6 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	7 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	8 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	9 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	10 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	11 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 782 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	12	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.
233 Coordinación Visomotora	13	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.
	14	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.
	15	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar actividades de tipo asistencial relacionadas con labores de albañilería en la Unidad o dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Colaborar en la coordinación de las actividades de las obras de albañilería, reparaciones locativas, preventivas y correctivas de acuerdo al plan de mantenimiento para garantizar la construcción y mantenimiento de las instalaciones.
- 2 Colaborar en la coordinación de los pedidos de material, herramientas y equipos necesarios para la construcción de obras y trabajos propios de albañilería.
- 3 Cooperar y acompañar las actividades para la utilización adecuada de los elementos y equipos de protección y seguridad industrial.
- 4 Colaborar en las actividades para mantener en perfecto estado de aseo y presentación el área de trabajo.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 107 MANTEMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
285 Mantenimiento y reparaciones locativas	1 Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	Producto y / o servicio: Planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura. Obras civiles
	2 Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-4-7-8-9-10-
	3 Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	12-13-14-15-



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 783 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	4	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas técnicas referentes a procesos de albañilería y construcción.</p> <p>Seguridad industrial</p> <p>Reglamentación y Doctrina FAC</p> <p>Modelo Estandar de Control Interno.</p>
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	5	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	6	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	7	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	8	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	9	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	10	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	11	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
233 Coordinación Visomotora	12	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.	
	13	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	14	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	15	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar actividades operativas relacionadas con trabajos de carpintería garantizando oportunidad y calidad en los mismos



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 784 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Seguir instrucciones relacionadas con la reconstrucción, remodelación, reparación y mantenimiento preventivo de objetos y enseres de madera.
- 2 Cooperar y acompañar las acciones necesarias para solicitar los materiales herramientas y elementos necesarios para los trabajos de carpintería.
- 3 Colaborar en las actividades para utilizar adecuada y permanentemente los elementos de dotacion, proteccion y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad Industrial.
- 4 Mantener en excelente presentación y aseo el área de trabajo
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 95 DISEÑO, FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MUEBLES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
253 Diseño de muebles	1 Los muebles se diseñan y elaboran de acuerdo con las instrucciones y especificaciones recibidas.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Fabricación o elaboración de muebles en madera. Reparación, refacción y/o pintura. Área de trabajo en perfecto estado de aseo y presentación.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-6-7-11-12-13-14-15 -16 -18 -</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Maquinaria eléctrica y herramientas de mano (sierra, planeadora, sinfín, taladro, cepillo, trompo, etc.) Maderas. Pinturas, tintillas y removedores. Seguridad industrial y elementos de protección personal. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 En el diseño de muebles se presentan propuestas para optimizar los espacios y satisfacer las necesidades.	
	3 Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta el diseño para cumplir los requerimientos y especificaciones técnicas.	
254 Elaboración y montaje de muebles y accesorios	4 Las piezas de los muebles y accesorios se fabrican de acuerdo con las órdenes de trabajo	
	5 Los muebles y accesorios se ensamblan de acuerdo con las técnicas correspondientes	
	6 El mantenimiento de los muebles y accesorios se realiza de acuerdo con las órdenes de trabajo.	
	7 Los herrajes y accesorios se colocan utilizando las herramientas disponibles para la elaboración y reparación de muebles según las instrucciones recibidas.	
	8 El producto terminado se ajusta a los estándares de calidad para la utilización según las necesidades y requerimientos presentados.	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	9 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	10 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 785 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	11 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos
	12 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	13 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.
	14 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.
226 Seguridad industrial en actividades operativas	15 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.
	16 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.
	17 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes
	18 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO-LOGÍSTICA DE LOS SERVICIOS - JEFATURA DE APOYO LOGISTICO - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las actividades de apoyo requeridas para la labor de conducción para el transporte de pasajeros y elementos, cumplir las normas de tránsito, y velar por el cuidado y revisión esencial del vehículo

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Conducir el vehículo asignado para transportar a los funcionarios, equipos y/o materiales que eventualmente se requiera para el desarrollo de actividades propias de la Fuerza Aérea.
- 2 Colaborar en las actividades necesarias para cumplir los requerimientos que sean solicitados por el comando de la Fuerza Aérea.
- 3 Mantener actualizado los documentos del vehículo Asignado.
- 4 Aplicar las reglas de movilidad y Código Nacional de Tránsito
- 5 Mantener en buen estado de presentación y aseo el vehículo asignado
- 6 las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 786 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

Familia 60 CONDUCCIÓN DE VEHICULOS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
172 Manejo de vehículos automotores	1 Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Servicios de transporte prestados. Planillas de recorridos. Informes de reporte de novedades del vehículo Reportes de inventario. Informe de siniestros.</p>
	2 El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.	
	3 El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.	
	4 El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.	
	5 Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	
173 Normas y procedimiento de conducción	6 Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo.	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-3-4-5-15-16-20 -21 -22-23 -</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Conducción de automóviles, motocicletas, camiones y/o automotores de transporte de pasajeros. Mecánica básica automotriz. Normas de tránsito y movilidad. Ubicación de las rutas para los desplazamientos. Procedimientos para uso de vehículos del Ministerio de Defensa Nacional. Modelo Estandar de Control Interno Reglamentación y Doctrina FAC.</p>
	7 Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.	
	8 Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios.	
	9 Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.	
	10 Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.	
	11 Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia	
174 Cuidado del vehículo	12 Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	13 Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.	
	14 Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo, se informan según lo establecido en los procedimientos internos.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 787 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>15 Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan teniendo en cuentas 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>
175 Ubicación geográfica	<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>
176 Aptitud psicofísica	<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>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar actividades asistenciales de peluquería y cuidado personal de acuerdo con los procedimientos establecidos para satisfacer los requerimientos de los clientes

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar las actividades para el corte de cabello en la peluquería al personal militar que la requiera de acuerdo a lo reglamentado.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 788 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- 2 Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos bajo su cargo y del aseo de la peluquería.
- 3 Realizar las actividades para la utilización adecuada de los elementos personales y de protección acordes a su área de trabajo.
- 4 Prestar un servicio cordial y oportuno al personal.
- 5 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 114 PELUQUERÍA Y CUIDADO PERSONAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
297 Peluquería y cuidado personal.	1 Los servicios de peluquería y cuidado personal de militares y civiles se realiza de acuerdo con los parámetros institucionales.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Cortes de cabello Trabajos especiales de peluquería (peinados, color y asesorías) Peluquería en perfecto estado de aseo Atención al cliente</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-5-6-7-8-9-10-12-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Implementos de peluquería. Corte y peinado Medidas de bioseguridad en la peluquería Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Las normas de higiene y seguridad en el servicio de peluquería se aplican para la atención de los usuarios	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	3 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	4 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	5 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	6 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	7 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	8 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	9 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	10 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 789 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- | | |
|----|---|
| 11 | Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes |
| 12 | Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada. |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar actividades de tipo asistencial relacionadas con la elaboración de los productos de la panadería.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Llevar acabo las actividades de elaboracion de los productos de panadería para garantizar un óptimo servicio a los miembros de la dependencia y apoyar requerimientos y eventos especiales cuando así se requiera.
- Realizar la solicitud de los insumos necesarios para elaborar los productos de panadería programados.
- Realizar la coordinacion para el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos y herramientas a su cargo.
- Realizar acciones para la utilizacion adecuada y permanente de los elementos de dotacion, proteccion y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad ocupacional, asi mismo mantener los productos de panadería en condiciones de higiene y salubridad.
- Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 115 PREPARACIÓN DE ALIMENTOS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
298 Manejo y preparación de alimentos	1 Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes.	Producto y / o servicio: Productos de panadería preparados. Control y manejo de equipos de panadería. Manejo de implementos de protección personal. Servicio al cliente. Puesto de trabajo debidamente aseado.
	2 Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas.	
	3 Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes.	
	4 Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas,	
	5 Las herramientas y utensilios asignados, se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-7-9-12-



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 790 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

299 Manejo de utensilios y
herramientas de cocina

6 Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.

7 El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento.

266 Destreza musical

8 Los instrumentos musicales se interpretan de acuerdo con las partituras e instrucciones impartidas.

9 Los sonidos, tonos y timbres se perciben e identifican en las diversas melodías para su interpretación según las pautas establecidas por el director.

10 Las cualidades técnicas durante la interpretación de una pieza musical se reflejan en los factores de limpieza, ritmo y afinación.

11 Los recursos vocales y/o instrumentales se utilizan para comunicar su versión de una pieza musical de acuerdo a la guía dada por el director musical.

12 Las ceremonias y eventos de la entidad se amenizan de acuerdo al tipo de intervención musical que se requiera.

Conocimiento y formación:

Manipulación de Alimentos.
Panadería.
Reglamentación y Doctrina FAC
Modelo Estandar de Control Interno.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar actividades de tipo asistencial relacionadas con la atención y servicio a las mesas con el fin de garantizar una atención oportuna y cordial

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Seguir instrucciones para la atención y servicio a las mesas, encaminadas a garantizar el normal funcionamiento del área de desempeño.
- 2 Implementar las acciones necesarias para orientar y atender los requerimientos de los usuarios, tomar el pedido y servir los platos.
- 3 Adelantar actividades para verificar que la vajilla, accesorios, mesas y área de trabajo se encuentren en perfecto estado y aseo.
- 4 Implementar las acciones para la utilización adecuada de los elementos personales y de protección acordes a su área de trabajo.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 120 SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
--------------	------------------------	------------



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 791 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

<p>306 Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.</p>	<p>1 La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.</p> <p>2 El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.</p> <p>3 Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.</p> <p>4 La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos</p>	<p>Producto y / o servicio:</p>
<p>164 Atención personalizada</p>	<p>5 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p> <p>6 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</p> <p>7 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p> <p>8 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p> <p>9 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p>	<p>Servicio al cliente. Salón o comedor aseado y en excelente estado de presentación. Mesas debidamente organizadas Toma de pedidos</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-5-9-10-11-13-</p> <p>Conocimiento y formación:</p>
<p>226 Seguridad industrial en actividades operativas</p>	<p>10 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.</p> <p>11 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.</p> <p>12 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes</p> <p>13 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.</p>	<p>Manipulación de Alimentos. Bar y Mesa. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 792 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar labores de lavado y planchado de las prendas de vestir del personal de residentes en los clubes, casinos y Unidades Aéreas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Seguir instrucciones para lavar y planchar las prendas que sean entregadas por los residentes en los clubes, casinos, y personal de la Unidad que hacen uso de este servicio llevando un estricto control de vales de acuerdo a la cantidad de ropa recibida.
- 2 Llevar a cabo acciones para hacer los pedidos de insumos y material, para dar cumplimiento a las órdenes de trabajo
- 3 Efectuar la utilización adecuada de los elementos de seguridad y protección personal.
- 4 Llevar a cabo las actividades que garanticen la operación y mantenimiento de la maquinaria y equipo así como el excelente estado de presentación y aseo del área de trabajo.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 83 ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
227 Cuidado y mantenimiento	1 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	Producto y / o servicio: Prendas (ropa, lencería, toallas y tendidos) lavados, secados, planchados y doblados debidamente. Puesto de trabajo aseado y en buen estado.
	2 Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.	
	3 La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-4-5-7-
	4 Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y surten de la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas	Conocimiento y formación: Materiales de telas Manejo de equipos de lavandería Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estándar de Control Interno.
	5 Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 793 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

6 Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.

7 Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de jardines y zonas verdes con el fin de garantizar el buen estado de presentación de los mismos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Seguir instrucciones para el mantenimiento apropiado de los jardines y las zonas de césped (abonos, fertilizantes, agua, fumigaciones y otros), para la conservación de los mismos, sin descuidar los fines estéticos y decorativos de la unidad.
- 2 Realizar labores que garanticen el mantenimiento, buen uso y conservación de los equipos, materiales asignados bajo su responsabilidad, excelente estado de aseo y presentación del área de trabajo y depósito de los equipos con el fin de prevenir y mitigar riesgos.
- 3 Efectuar la utilización de los equipos de protección necesarios para la realización de sus labores evitando que se presenten accidentes de trabajo.
- 4 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 107 MANTEMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
285 Mantenimiento y reparaciones locativas	1 Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	Producto y / o servicio: Conservación y Mantenimiento de plantas y áreas verdes de la unidad. Renovación o cambio de plantas de cosecha. Funcionamiento del equipo de jardinería.
	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.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-4-7-8-9-10-



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 794 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	4	El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	12-13 -14 -15-
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	5	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	Conocimiento y formación: Plantas, flores y céspedes (tipos, duración y espacios requeridos). Materiales e insumos de Jardinería Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.
	6	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	7	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	8	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	9	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	10	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	11	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
233 Coordinación Visomotora	12	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.	
	13	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	14	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	15	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar actividades asistenciales relacionadas con el funcionamiento y mantenimiento de la granja.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 795 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Seguir instrucciones para ejecutar las actividades para el mantenimiento a las instalaciones internas y externas de la granja con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento.
- 2 Efectuar actividades para garantizar el buen manejo del ganado.
- 3 Llevar a cabo acciones para cumplir las normas de seguridad industrial e higiene para prevenir y mitigar riesgos.
- 4 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 107 MANTEIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
285 Mantenimiento y reparaciones locativas	1 Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Adecuado funcionamiento de la granja. Granja con cumplimiento de normas de higiene y seguridad industrial. Ganado en buenas condiciones.</p>
	2 Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	3 Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	4 El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	5 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-4-7-8-9-10-12-13-14-15-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Mantenimiento de granja. Insumos Agrícolas Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	6 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	7 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	
	8 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	9 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 796 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	10	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.
	11	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes
	12	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.
233 Coordinación Visomotora	13	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.
	14	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.
	15	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar actividades relacionadas con el alistamiento de la materia prima y elementos para la preparación adecuada de los alimentos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Colaborar en las actividades para manipular adecuadamente los viveres que se le suministran verificando la calidad y vencimiento.
- 2 Realizar acciones para la utilización adecuada y permanente de los elementos de dotación, protección y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad ocupacional.
- 3 Realizar las acciones para mantener los alimentos y presentación personal en condiciones de higiene y salubridad.
- 4 Apoyar la realización de actividades de servicios generales durante el proceso de preparación de alimentos.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 115 PREPARACIÓN DE ALIMENTOS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
298 Manejo y preparación de alimentos	1 Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes.	Producto y / o servicio: Alimentos preparados. Control y manejo de equipos de cocina.
	2 Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas.	Manejo de implementos de protección personal. Servicio al cliente. Puesto de trabajo aseado.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 797 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	3 Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-7-8-9-11-
	4 Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas,	
299 Manejo de utensilios y herramientas de cocina	5 Las herramientas y utensilios asignados, se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento.	Conocimiento y formación: Manipulación de Alimentos. Preparación de alimentos Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.
	6 Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7 El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	8 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	9 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas 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 realizada.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - TODAS LAS JEFATURAS - DEPARTAMENTOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar labores de aseo, limpieza y mantenimiento de oficinas y otras áreas de infraestructura física con el fin de garantizar que se encuentren en perfecto estado de presentación.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar las actividades para la limpieza y aseo de las instalaciones asignadas con el fin de asegurar el buen estado de presentación de las mismas.
- 2 Solicitar con la debida anticipación los materiales necesarios para ejecutar su labor.
- 3 Seguir instrucciones para la utilización adecuada de los elementos de dotación, protección y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad ocupacional.
- 4 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 798 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

COMUNES: Reserva de información, 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 83 ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
227 Cuidado y mantenimiento	1 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Dependencias aseadas, higienizadas y ordenadas (mesas, pisos, vidrios, baños, etc.) Elementos de aseo solicitados con la debida anticipación</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-4-5-7-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Implementos de aseo (detergentes, sellantes, removedores, desengrasantes, etc.) Bioseguridad. Manejo de maquinas de aseo (brilladoras, lavadoras y aspiradoras). Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.	
	3 La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva de acuerdo con las parámetros definidos e instrucciones recibidas.	
	4 Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y surten de la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas	
	5 Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.	
	6 Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.	
	7 Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIALES, MISIONALES Y DE APOYO - TODAS LAS JEFATURAS - DEPARTAMENTOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades de carácter asistencial relacionadas con la gestión documental dando cumplimiento a la normatividad establecida.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 799 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Seguir instrucciones para recepcionar y tramitar las comunicaciones oficiales que ingresan y salen de la Dependencia de manera oportuna, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- 2 Organizar y archivar la documentación teniendo en cuenta los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental y de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- 3 Operar los sistemas de captura de información disponibles para la ejecución de las actividades de archivo.
- 4 Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 49 APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148 Manejo de la información documental	1 Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Documentación Tramitada. Documentación Digitalizada. Documentación Archivada</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-6-8-10-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normatividad de archivo y correspondencia. Manejo Tablas de Retención Documental Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3 Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4 Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5 Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149 Cuidado y conservación de documentos	6 Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	7 Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8 Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150 Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9 Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10 La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones.	
	11 Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 800 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN - DEPARTAMENTO DE PLANEACION ESTRATEGICA - DEPARTAMENTO FINANCIERO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las acciones necesarias para asistir la estructuración y elaboración de los contratos que realice el Departamento para la adquisición de bienes y servicios en beneficio de la Institución, garantizado el cumplimiento de la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Seguir instrucciones para revisar la documentación e información de los procesos contractuales a su cargo, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente, garantizando se encuentren organizados los expedientes contractuales tanto en medio físico, como digit
- 2 Elaborar, tramitar y gestionar los prepliegos, pliegos de condiciones, invitaciones, ponencias, actas, minutas, documentos soportes para la constitución de la fiducia exigida para la cancelación de anticipos en contratos de obra, documentos soportes de pago de los contratos de acuerdo a los flujos de pago establecidos en el clausulado de las minutas, iniciación de los trámites pertinentes para la imposición de multas y sanciones de acuerdo a los incumplimientos reportados en los informes de supervisión y demás documentos que sean requeridos en desarrollo de los procesos contractuales a su cargo.
- 3 Verificar, consolidar y dar cumplimiento a los plazos establecidos para los reportes, informes, conceptos, evaluaciones, informes de supervisión, actas de liquidación y demás documentos requeridos que se susciten en el desarrollo de los procesos contractuales a su cargo.
- 4 Realizar y hacer seguimiento a la publicación de los procesos de contratación en el Sistema de información establecido, verificando que la documentación y actos administrativos se encuentren de acuerdo a lo reglamentado por ley exigido para cada modalidad de contratación.
- 5 Elaborar, tramitar y hacer seguimiento a las actividades y documentos requeridos para el perfeccionamiento e inicio de la ejecución de los contratos a su cargo verificando el cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes de las actividades administrativas y/o financieras implementadas con ocasión de los procesos de contratación en desarrollo y los contratos en ejecución o en etapa de liquidación.
- 6 Colaborar con los procesos contractuales de su dependencia, los Ordenadores del Gasto, comités estructuradores y evaluadores; así mismo participar activamente en las modificaciones de los procedimientos contractuales cuando la normatividad lo exija y en la determinación y ejecución de planes y programas a cargo del Departamento.
- 7 Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo a con el nivel y naturaleza del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 33 APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
96 Asistencia a la gestión de procesos contractuales	1 Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	Producto y / o servicio: Procesos contractuales asignados elaborados de acuerdo a la normatividad legal vigente. Asistencia en el desarrollo de los contratos.
	2 Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	3 La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2-3-4-6-8-9-12-14-



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 801 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>4 El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual</p> <p>5 El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas</p> <p>6 Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Estatuto General de Contratación Pública. Leyes, decretos y directrices internas del Ministerio de Defensa. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
148 Manejo de la información documental	<p>7 Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad</p> <p>8 El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados</p> <p>9 Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.</p> <p>10 Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.</p> <p>11 Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales</p>	
	<p>12 Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación</p> <p>13 Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil</p> <p>14 Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales</p>	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - JEFATURA DE APOYO LOGISTICO - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar a cabo actividades de carácter asistencial relacionadas con el manejo y control de almacenes e inventarios con el fin de garantizar una adecuada administración de los bienes muebles, insumos y materiales

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Colaborar en las actividades para controlar los inventarios del almacén con el fin de garantizar una adecuada administración de los bienes muebles, insumos y materiales.
- 2 Manipular los elementos del almacén, determinando los puntos de requisición y disponiendo la aplicación de las técnicas propias para la recepción, bodegaje, custodia y distribución de bienes.
- 3 Llevar a cabo el registro y control de todos los documentos contables como las facturas, cuentas de cobro, notas de contabilidad de acuerdo a los requisitos legales.
- 4 Efectuar la utilización de herramientas y equipos para realizar selectivas y análisis periódico de los mínimos y máximos de existencias para el mantenimiento de los niveles adecuados de los artículos.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 802 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 50 APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
151 Manejo de inventarios	1 Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Inventarios actualizados y sistematizados. Documentos contables (facturas, notas de contabilidad, de acuerdo a los requisitos legales) tramitados. Informes periódicos sobre el consumo de los elementos. Ingresos y salidas de almacén.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-5-7-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Contabilidad básica. Ofimática. Almacenes e inventarios Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Las asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3 Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4 Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5 Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6 Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121 Registro de inventarios	7 Los elementos propios de la organización son inventariados y se registran en los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8 La entrada y salida de bienes, se registrar conforme a los procedimientos establecidos.	
	9 Las herramientas informáticas se emplean para aplicar el uso adecuado de la tecnología de la información y los software de inventario.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar actividades de tipo asistencial relacionadas con la atención y servicio en la cafetería con el fin de garantizar la satisfacción de los clientes



V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Participar en las acciones necesarias para tomar el pedido a los clientes de la cafetería y despachar el pedido.
- 2 Llevar a cabo las labores de aseo y limpieza de la cafetería, velando por el mantenimiento y conservación de los equipos, materiales y elementos asignados bajo su responsabilidad.
- 3 Solicitar los elementos materiales y equipos necesarios para su desempeño.
- 4 Brindar atención oportuna y cordial al personal que hace uso de los servicios prestados por la dependencia.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 120 SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
306 Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	1 La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Servicio al cliente. Actividades de protocolo en el desarrollo de eventos del casino. Fichas de control del servicio de alimentos y bebidas</p>
	2 El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.	
	3 Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.	
	4 La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos	
164 Atención personalizada	5 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-5-9-10-11-13-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Relaciones interpersonales y atención al cliente. Gestión en bebidas y alimentos. Manipulación de alimentos y bebidas Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	6 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	7 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	8 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	9 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	10 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	11 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 804 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- | | |
|----|---|
| 12 | Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes |
| 13 | Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada. |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO - TODAS LAS JEFATURAS – DEPARTAMENTOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar actividades asistenciales relacionadas con el servicio de oficina con el fin de garantizar un adecuado apoyo administrativo al interior de las dependencias.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Implementar acciones para la coordinación de las actividades de tipo administrativo de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.
- 2 Apoyar asistencialmente la actualización y conservación de la información en los diferentes sistemas de información institucionales.
- 3 Digitar, fotocopiar, digitalizar información y bases de datos para garantizar la actualización permanente de los sistemas de información de la institución.
- 4 Apoyar y coordinar con los recursos físicos a su cargo, el desarrollo de las diferentes actividades de tipo asistencial administrativo que permitan el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- 5 Prestar soporte administrativo en la generación de informes propios de la dependencia.
- 6 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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
89 Destreza y precisión en digitación	1 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Documentación de la dependencia digitada Documentos digitalizados Sistemas de Información actualizados Informes realizados Documentos archivados Apoyo administrativo a las dependencias oportunamente</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-3-4-6-7-8-12-13-17-</p>
	2 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3 El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
92 Gestión de documentos y comunicaciones	5 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 805 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<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>Conocimiento y formación:</p> <p>Ofimática Archivo y Correspondencia Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
93 Elaboración de comunicaciones escritas	<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>	
164 Atención personalizada	<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>	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar las acciones necesarias para conducir el tractor para la movilización de equipos y carga

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar las acciones necesarias para conducir el tractor con el fin de movilizar equipos y carga acordes con las necesidades de la unidad.



- 2 Efectuar actividades de mantenimiento cuando las necesidades del servicio lo requieran
- 3 Llevar a cabo instrucciones para llevar en regla los documentos de los vehículos y equipo asignados.
- 4 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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
172 Manejo de vehículos automotores	1 Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Movilización de equipos y carga de manera segura. Mantenimiento de zonas verdes. Preparación de tierras para cultivos.</p> <p>Desempeño:</p>
	2 El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.	
	3 El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.	
	4 El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.	
	5 Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	
173 Normas y procedimiento de conducción	6 Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo.	<p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-3-4-5-15-16-20 -21 -22-23 -</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Mecánica básica Normas de transito. Seguridad Industrial Primeros auxilios Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	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.	
174 Cuidado del vehículo	11 Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia	
	12 Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 807 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<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 cuentas 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>
175 Ubicación geográfica	<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>
176 Aptitud psicofísica	<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>



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 808 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de refrigeración y aires acondicionados de la dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar las actividades de programación y realización de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en los sistemas de refrigeración y aires acondicionados para garantizar su correcto funcionamiento.
- 2 Realizar los registros de control del mantenimiento preventivo y correctivo efectuado a los sistemas de refrigeración y aires acondicionados.
- 3 Colaborar y acompañar las actividades necesarias para solicitar oportunamente los repuestos requeridos para la realización del trabajo.
- 4 Colaborar en las actividades para la utilización adecuada de los elementos personales y de protección acordes a su área de trabajo.
- 5 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 111 OPERACIÓN DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS INDUSTRIALES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
292 Operación de equipos y herramientas especializadas	1 Los equipos especializados se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de operación para prestar el apoyo en la elaboración de productos y la prestación de servicios.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Riesgos identificados e informes presentados.</p> <p>Correcta disposición final y almacenamiento de los residuos generados en el mantenimiento y mejoramiento de los aires acondicionados catalogados como peligrosos.</p> <p>Cronograma de actividades mensuales con el fin de programar los trabajos en todas a las áreas de las Unidad Militar Aérea.</p>
	2 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan con la debida anticipación.	
	3 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente.	
	4 El material sobrante se recicla o incinera de acuerdo con las normas medioambientales.	
283 Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos	5 Las fallas del equipo se diagnostican e informan para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-5-6-8-9-10-11-12-13-14-16-</p>
	6 El mantenimiento del equipo especializado, se realiza periódicamente para la realización y cumplimiento de las actividades asignadas.	
	7 Las reparaciones se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas Técnicas de Refrigeración.</p> <p>Prueba de sistemas de refrigeración.</p> <p>Normas Técnicas de sistemas de</p>
	8 Los repuestos e insumos se solicitan con anticipación y de acuerdo con los procedimientos establecidos.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 809 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>9 Los informes sobre el funcionamiento del equipo se presentan oportunamente para evitar traumatismos en el proceso productivo y en el servicio prestado.</p>	<p>refrigeración mecánica usados para enfriamiento y calefacción. Requisitos de seguridad. Métodos de ensayo de sistemas de refrigeración requisitos y componentes de sistema de refrigeración. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
<p>220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas</p>	<p>10 El mantenimiento preventivo y correctivo de extintores se realiza en los tiempos establecidos para garantizar su funcionamiento en casos de emergencia.</p>	
<p>226 Seguridad industrial en actividades operativas</p>	<p>11 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.</p>	
	<p>12 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.</p>	
	<p>13 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.</p>	
	<p>14 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.</p>	
<p>15 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes</p>		
<p>16 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.</p>		



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 810 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6-1
Grado :	24
Ubicación Geográfica:	PLANTA GLOBAL
Número de Empleos:	2 (Dos)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – TODAS LAS DEPENDENCIAS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar a cabo actividades relacionadas con la actualización de los archivos y registros contables del sistema con el fin de tener la información disponible de acuerdo a las normas legales vigentes

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Ejecutar todos los movimientos de ingresos y egresos de fondos que se presenten para actualizar el sistema.
- 2 Seguir instrucciones para elaborar las conciliaciones bancarias.
- 3 Consolidar y digitar la información contable para la elaboración de los estados financieros.
- 4 Confirmar que todo registró contable este respaldado por el respectivo documento.
- 5 Elaborar los comprobantes contables requeridos.
- 6 Efectuar arqueos diarios de caja.
- 7 Digitar mensualmente la información de los estados financieros.
- 8 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 37 APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
109 Apoyo al seguimiento financiero	1 Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	Producto y / o servicio: Registros Contables Conciliaciones bancarias Información contable digitada
	2 Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3 La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-5-6-7-8-9-



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 811 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

110 Proyección de información financiera	4	La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	Conocimiento y formación: Contabilidad Reportes contables Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.
	5	Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6	El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111 Informática técnica financiera	7	Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	8	Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	9	El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 812 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6-1
Grado :	23
Ubicación Geográfica:	PLANTA GLOBAL
Número de Empleos:	4 (Cuatro)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	-

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - ACCIÓN INTEGRAL - DEPARTAMENTO DE ACCIÓN INTEGRAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar actividades asistenciales relacionadas con la guía, preservación, recuperación y exhibición del museo que permita la divulgación de la historia de la aviación militar.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Implementar acciones para coordinar y velar por la disponibilidad de los recursos físicos a su cargo en el desarrollo de las actividades propias como guía del museo.
- 2 Ejecutar actividades para la consecución de material documental, filmico y fotográfico a fin de ampliar la colección del Museo.
- 3 Efectuar actividades de clasificación, actualización, manejo y conservación del material bibliográfico para garantizar el adecuado servicio a los usuarios
- 4 Consolidar tareas de digitalización del material documental del archivo del Museo.
- 5 Realizar actividades de orientación y guía del museo.
- 6 Realizar exposiciones externas y montajes de Museo de acuerdo a los requerimientos de la Institución.
- 7 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 52 APOYO EN LA GUÍA DE MUSEO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
156 Cuidado de los elementos del museo	1 El material del museo y su ubicación se conoce y facilita para la prestación del servicio	Producto y / o servicio: Preservación, recuperación y exhibición del museo, para divulgar la historia de la aviación militar. Visitas guiadas Material documental organizados Montajes de exposiciones
	2 El movimiento y exhibición de los objetos del museo y en préstamo se efectúa y registra en los sistemas de información para ejercer el control y conservación de los mismos	
	3 Las necesidades de adquisiciones se detectan e informan para apoyar al proceso de actualización del museo	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 813 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

4 Los elementos del museo se organizan, protegen y facilitan de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos en la entidad.

Desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-3-4-

Conocimiento y formación:

Historia de la Fuerza Aérea Colombiana
Ofimática Básica
Reglamentación y Doctrina FAC
Modelo Estandar de Control Interno.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 814 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6-1
Grado :	20
Ubicación Geográfica:	PLANTA GLOBAL
Número de Empleos:	4 (Cuatro)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	-

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en la realización y coordinación de las actividades de mantenimiento en las estructuras y láminas de las aeronaves de acuerdo a los manuales técnicos y cooperar en las actividades administrativas de su área de desempeño.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Colaborar en la coordinación y ejecución de las actividades de mantenimiento en las estructuras y láminas de las aeronaves, aplicando específicos para garantizar su óptimo estado en vuelo.
- 2 Llevar y mantener actualizados los programas de mantenimiento general y preventivo a las estructuras y láminas de las aeronaves, para evitar su deterioro.
- 3 Colaborar y acompañar las acciones necesarias para efectuar el mantenimiento y la reparación de las estructuras de las aeronaves de acuerdo a las órdenes técnicas de los manuales de mantenimiento de aeronaves.
- 4 Cooperar en las actividades administrativas solicitando con la debida anticipación los elementos requeridos para desarrollar el trabajo y presentar los informes, cuadros, reportes y documentos referentes a las tareas propias del área de desempeño e informar oportunamente las inconsistencias o anomalías que se presenten.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 105 MANTENIMIENTO AERONÁUTICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
276 Mantenimiento de estructuras y láminas de aeronaves.	1 El mantenimiento y la reparación de las estructuras y láminas de las aeronaves se efectúa de acuerdo con los manuales y órdenes técnicas de reparación de la casa fabricante.	Producto y / o servicio: Piezas de las estructura de las aeronaves reparadas Laminas de las aeronaves reparadas
	2 El mantenimiento de las estructuras y láminas se realiza de acuerdo con los programas establecidos teniendo en cuenta los manuales y	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 815 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	órdenes técnicas de reparación del fabricante.	
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	3 Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-4-5-6-8-
	4 La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	5 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	Conocimiento y formación: Capacitación en resistencia de materiales, tipos de estructuras, metales y corrosión. Uso de herramientas y seguridad industrial. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.
	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.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN - DEPARTAMENTO DE PLANEACION ESTRATEGICA - DEPARTAMENTO FINANCIERO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las acciones necesarias para asistir la estructuración y elaboración de los contratos que realice el Departamento para la adquisición de bienes y servicios en beneficio de la Institución, garantizado el cumplimiento de la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar las actividades para revisar la documentación e información de los procesos contractuales a su cargo, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente, garantizando se encuentren organizados los expedientes contractuales tanto en medio físico,
- 2 Elaborar, tramitar y gestionar los prepliegos, pliegos de condiciones, invitaciones, ponencias, actas, minutas, documentos soportes para la constitución de la fiducia exigida para la cancelación de anticipos en contratos de obra, documentos soportes de pago de los contratos de acuerdo a los flujos de pago establecidos en el clausulado de las minutas, iniciación de los trámites pertinentes para la imposición de multas y sanciones de acuerdo a los incumplimientos reportados en los informes de supervisión y demás documentos que sean requeridos en desarrollo de los procesos contractuales a su cargo.
- 3 Verificar, consolidar y dar cumplimiento a los plazos establecidos para los reportes, informes, conceptos, evaluaciones, informes de supervisión, actas de liquidación y demás documentos requeridos que se susciten en el desarrollo de los procesos contractuales a su cargo.
- 4 Realizar y hacer seguimiento a la publicación de los procesos de contratación en el Sistema de información establecido, verificando que la documentación y actos administrativos se encuentren de acuerdo a lo reglamentado por ley exigido para cada modalidad de contratación.
- 5 Elaborar, tramitar y hacer seguimiento a las actividades y documentos requeridos para el perfeccionamiento e inicio de la ejecución de los contratos a su cargo verificando el cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes de las actividades administrativas y/o financieras implementadas con ocasión de los procesos de contratación en desarrollo y los contratos en ejecución o en etapa de liquidación.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 816 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- 6 Colaborar con los procesos contractuales de su dependencia, los Ordenadores del Gasto, comités estructuradores y evaluadores; así mismo participar activamente en las modificaciones de los procedimientos contractuales cuando la normatividad lo exija y en la determinación y ejecución de planes y programas a cargo del Departamento.
- 7 Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo a con el nivel y naturaleza del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 33 APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
96 Asistencia a la gestión de procesos contractuales	1 Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Procesos contractuales asignados elaborados de acuerdo a la normatividad legal vigente. Asistencia en el desarrollo de los contratos.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-6-8-9-12-14-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Estatuto General de Contratación Pública. Leyes, decretos y directrices internas del Ministerio de Defensa. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	3 La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	4 El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	5 El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	6 Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	
148 Manejo de la información documental	7 Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	
	8 El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	9 Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	10 Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	11 Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 817 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

149 Cuidado y conservación de documentos	12	Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación
	13	Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil
	14	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

TODOS LOS PROCESOS – MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO JEFATURAS – COMANDOS – GRUPOS - DEPARTAMENTOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en las actividades operativas, auxiliares y de servicio de oficina para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar acciones de orientación personalmente o vía telefónica para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los usuarios.
- 2 Implementar las acciones necesarias para recibir, radicar, redactar y organizar todo tipo de comunicaciones con el fin de dar trámite a información requerida utilizando los sistemas de información vigentes
- 3 Implementar acciones para registrar y controlar plazos de la documentación y darle el trámite necesario para el cumplimiento en las fechas estipuladas
- 4 Adelantar las actividades para manejar con absoluta reserva la documentación y la correspondencia que llega a la dependencia
- 5 Efectuar las actividades para tramitar los pedidos de papelería y necesidades de la dependencia
- 6 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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
92 Gestión de documentos y comunicaciones	1 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	Producto y / o servicio: Comunicaciones escritas. Servicio al cliente.
	2 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-8-9-13-14-16-17
	4 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	



	<p>5 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Ofimática Tablas de retención documental. Relaciones interpersonales y atención al cliente. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
<p>93 Elaboración de comunicaciones escritas</p>	<p>6 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</p>	
	<p>7 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</p>	
	<p>8 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p>	
<p>164 Atención personalizada</p>	<p>9 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p>	
	<p>10 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</p>	
	<p>11 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p>	
	<p>12 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p>	
	<p>13 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p>	
<p>89 Destreza y precisión en digitación</p>	<p>14 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p>	
	<p>15 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.</p>	
	<p>16 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>17 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6-1
Grado :	18
Ubicación Geográfica:	PLANTA GLOBAL
Número de Empleos:	20 (Veinte)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

TODOS LOS PROCESOS – MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO JEFATURAS – COMANDOS – GRUPOS - DEPARTAMENTOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en las actividades operativas, auxiliares y de servicio de oficina para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Orientar personalmente o vía telefónica para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los usuarios.
- Implementar las acciones necesarias para recibir, radicar, redactar y organizar todo tipo de comunicaciones con el fin de dar trámite a información requerida utilizando los sistemas de información vigentes
- Implementar acciones para registrar y controlar plazos de la documentación y darle el trámite necesario para el cumplimiento en las fechas estipuladas
- Adelantar las actividades para manejar con absoluta reserva la documentación y la correspondencia que llega a la dependencia
- Adelantar las actividades para tramitar los pedidos de papelería y necesidades de la dependencia
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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
92 Gestión de documentos y comunicaciones	1 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	Producto y / o servicio: Comunicaciones escritas. Servicio al cliente.
	2 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-8-9-13-14-16-17



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>3 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Ofimática Tablas de retención documental. Relaciones interpersonales y atención al cliente. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	<p>4 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</p>	
	<p>5 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</p>	
<p>93 Elaboración de comunicaciones escritas</p>	<p>6 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</p>	
	<p>7 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</p>	
	<p>8 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p>	
<p>164 Atención personalizada</p>	<p>9 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p>	
	<p>10 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</p>	
	<p>11 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p>	
	<p>12 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p>	
	<p>13 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p>	
<p>89 Destreza y precisión en digitación</p>	<p>14 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p>	
	<p>15 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.</p>	
	<p>16 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>17 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar las actividades de mantenimiento de los botes salvavidas, deslizadores y chalecos salvavidas de las aeronaves con el fin de contribuir con la seguridad en casos de emergencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar el mantenimiento y la reparación al equipo de botes salvavidas con el fin de contribuir a la seguridad de las aeronaves.
- 2 Realizar mantenimiento a los deslizadores del sistema de evacuación de las aeronaves.
- 3 Revisar y hacer el mantenimiento de los chalecos salvavidas del equipo de flotación.
- 4 Realizar las actividades necesarias para entrenar e instruir al personal de tripulantes en el uso del equipo de botes salvavidas.
- 5 Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos y correspondencia encomendados.
- 6 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 113 OPERARIO DE EQUIPOS DE SALVAMENTO DE AERONAVES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
296 Mantenimiento de botes salvavidas y equipos de salvamento	1 Los botes salvavidas de las aeronaves se revisan y reparan para su funcionamiento en caso de emergencia de acuerdo con los manuales y procedimientos técnicos	Producto y / o servicio: Mantenimiento de los botes, deslizadores y chalecos salvavidas. Conocimiento y formación:
	2 Los deslizadores del sistema de evacuación se revisan y mantienen para facilitar un rápido desalojo de la aeronave en casos de emergencia de acuerdo con los manuales y procedimientos técnicos	
	3 Los chalecos salvavidas se revisan y reparan para su funcionamiento en caso de emergencia de acuerdo con los manuales y procedimientos técnicos	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-3-5-8-9-10-11-12-13-15-
	4 Las válvulas de funcionamiento de los chalecos, botes salvavidas y deslizadores se revisan y mantienen para garantizar su funcionamiento en casos de emergencia de acuerdo con los manuales y procedimientos técnicos.	Conocimiento y formación: Manejo y mantenimiento de botes Manejo y mantenimiento de deslizadores Chalecos salvavidas de las aeronaves Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.
	5 La instrucción y capacitación del uso de los equipos de salvamento en casos de emergencia, se efectúa para el entrenamiento de los tripulantes de las aeronaves.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página de **878**

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

219 Operación de equipos, herramientas y elementos	6	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.
	7	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes
	8	Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos
	9	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
220 Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	10	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.
	11	La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.
226 Seguridad industrial en actividades operativas	12	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.
	13	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.
	14	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes
	15	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO - TODAS LAS JEFATURAS – DEPARTAMENTOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar actividades asistenciales relacionadas con el servicio de oficina con el fin de garantizar un adecuado apoyo administrativo al interior de las dependencias.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Colaborar en la coordinación de las actividades de tipo administrativo de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- 2 Apoyar asistencialmente la actualización y conservación de la información en los diferentes sistemas de información institucionales.
- 3 Digitalizar, fotocopiar, digitalizar información y bases de datos para garantizar la actualización permanente de los sistemas de información de la institución.
- 4 Apoyar y coordinar con los recursos físicos a su cargo, el desarrollo de las diferentes actividades de tipo asistencial administrativo que permitan el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- 5 Prestar soporte administrativo en la generación de informes propios de la dependencia.
- 6 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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
89 Destreza y precisión en digitación	1 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Documentación de la dependencia digitada Documentos digitalizados Sistemas de Información actualizados Informes realizados Documentos archivados Apoyo administrativo a las dependencias oportunamente</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-3-4-6-7-8-12-13-17-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Ofimática Archivo y Correspondencia Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3 El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
92 Gestión de documentos y comunicaciones	5 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	6 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	7 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	8 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	9 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 Elaboración de comunicaciones escritas	10 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página de **878**

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<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>
164 Atención personalizada	<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>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - JEFATURA DE APOYO LOGISTICO - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar a cabo actividades de carácter asistencial relacionadas con el manejo y control de almacenes e inventarios con el fin de garantizar una adecuada administración de los bienes muebles, insumos y materiales

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Ejecutar las actividades relacionadas para controlar los inventarios del almacén con el fin de garantizar una adecuada administración de los bienes muebles, insumos y materiales.
- 2 Manipular los elementos del almacén, determinando los puntos de requisición y disponiendo la aplicación de las técnicas propias para la recepción, bodegaje, custodia y distribución de bienes.
- 3 Llevar a cabo el registro y control de todos los documentos contables como las facturas, cuentas de cobro, notas de contabilidad de acuerdo a los requisitos legales.
- 4 Efectuar la utilización de herramientas y equipos para realizar selectivas y análisis periódico de los mínimos y máximos de existencias para el mantenimiento de los niveles adecuados de los artículos.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 50 APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
--------------	------------------------	------------



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

151 Manejo de inventarios	1	Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Inventarios actualizados y sistematizados. Documentos contables (facturas, notas de contabilidad, de acuerdo a los requisitos legales) tramitados. Informes periódicos sobre el consumo de los elementos. Ingresos y salidas de almacén.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-5-7-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Contabilidad básica. Ofimática. Almacenes e inventarios Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2	Las asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3	Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4	Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5	Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6	Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121 Registro de inventarios	7	Los elementos propios de la organización son inventariados y se registran en los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8	La entrada y salida de bienes, se registrar conforme a los procedimientos establecidos.	
	9	Las herramientas informáticas se emplean para aplicar el uso adecuado de la tecnología de la información y los software de inventario.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - JEFATURA DE EDUCACIÓN AERONÁUTICAS - ESCUELAS DE FORMACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades operativas, auxiliares y de servicio relacionadas con el sistema de información y documentación de la biblioteca

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Llevar a cabo actividades para ofrecer una óptima atención a los usuarios para apoyar las actividades relacionadas con el sistema de información y documentación de la biblioteca.
- 2 Efectuar y controlar el préstamo del material bibliográfico.
- 3 Verificar el buen estado de los libros, revistas y elementos de la dependencia.
- 4 Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico.
- 5 Efectuar y controlar el préstamo de las salas de cómputo para consultas que se realizan por Internet.
- 6 Garantizar el cuidado, mantenimiento y buen uso de los elementos, equipos materiales y sistemas de consulta asignados a la biblioteca bajo su responsabilidad.
- 7 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 51 APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
152 Asistencia a la Gestión Bibliotecaria	1 Los usuarios se orientan en el manejo, consulta, uso de los recursos bibliográficos, selección y localización de la información.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Atención al usuario Control del material bibliográfico Documentación de la Biblioteca actualizada. Biblioteca organizada</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-5-7-8-9-10-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Servicio al Cliente Sistemas de información. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Los elementos de la biblioteca se organizan, protegen y facilitan de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos en la entidad.	
	3 El movimiento de los recursos bibliográficos se registran en los sistemas de información para ejercer el control de los mismos	
	4 Las necesidades de adquisiciones se detectan e informan para coadyudar al proceso de actualización bibliotecaria	
153 Orientación bibliotecaria personalizada	5 El material de la biblioteca y su ubicación se conoce y facilita para la prestación del servicio	
	6 La información correspondiente a los servicios de la biblioteca se transmite con el fin de orientar al usuario.	
	7 La atención personalizada al usuario se presta de acuerdo con las instrucciones recibidas con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
154 Apoyo a la gestión cultural bibliográfica	8 Los usuarios se orientan para la utilización de los libros y los elementos de la biblioteca.	
	9 Las campañas y proyectos culturales se ejecutan para promover la participación de los usuarios.	
	10 Los sistemas de información se emplean para la ejecución y seguimiento de programas y proyectos culturales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - JEFATURA DE OPERACIONES LOGISTICAS AERONUATICAS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las acciones necesarias para mantener actualizado el tiempo de horas de vuelo de las aeronaves y sus componentes así como el registro del cumplimiento de inspecciones, boletines, órdenes técnicas, mensajes técnicos, alertas y cambio de componentes y motores de las aeronaves con el fin de garantizar la trazabilidad de la información.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página de **878**

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Llevar a cabo las acciones necesarias para actualizar diariamente los registros de tiempo y horas de vuelo de las aeronaves y sus componentes.
- 2 Registrar el cumplimiento de las inspecciones, boletines técnicos, órdenes técnicas temporales, mensajes técnicos, alertas y cambios de componentes por horas de vuelo de las aeronaves y motores.
- 3 Realizar las actividades para actualizar los Log Book y alertas formatos de mantenimiento de los motores y componentes de las aeronaves.
- 4 Realizar el registro de los inventarios de los componentes.
- 5 Realizar las actividades para registrar el cumplimiento de trabajos efectuados de acuerdo a los programas y tarjetas de inspecciones.
- 6 Actuar para mejorar y optimizar la aplicación de los roles y asumir las responsabilidades en los aplicativos correspondientes.
- 7 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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
89 Destreza y precisión en digitación	1 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Documentación de la dependencia digitada Documentos digitalizados Sistemas de Información actualizados Informes realizados Documentos archivados Apoyo administrativo a las dependencias oportunamente</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-3-4-6-7-8-12</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Ofimática Archivo y Correspondencia Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3 El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
92 Gestión de documentos y comunicaciones	5 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	6 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	7 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	8 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	9 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página de **878**

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

93 Elaboración de comunicaciones escritas	10	Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.
	11	Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.
	12	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL - OPERACIONES AÉREAS - GRUPOS Y ESCUADRONES DE COMBATE

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Implementar el montaje de la carga y embarque de pasajeros en las aeronaves para la movilización hacia los destinos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Implementar acciones para la coordinación de las actividades de verificar el correcto embalaje de la carga, realizando su respectivo montaje en la aeronave para garantizar la seguridad en vuelo.
- 2 Ejecutar el cargue y descargue de aeronaves observando las normas de seguridad vigentes.
- 3 Diligenciar y tramitar la documentación requerida para el despacho de las aeronaves de acuerdo a los procedimientos, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por las autoridades competentes.
- 4 Elaborar las planillas de peso y balance de la carga para su envío de acuerdo a estándares de transporte.
- 5 Solicitar las herramientas y equipos necesarios para el despacho de las aeronaves de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 6 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 99 EMBARQUE Y DESEMBARQUE EN AERONAVES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
261 Montaje de carga en aeronaves	1 El embarque y desembarque del personal y de la carga en los vuelos se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Cargue y descargue de aeronaves. Embarque y desembarque de personal. Documentación de despacho diligenciada.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-4-</p>
	2 El embalaje de la carga se verifica de acuerdo con los estándares técnicos de la aeronave y los procedimientos establecidos.	
	3 Las formas y documentos que soportan los trabajos de embarque y desembarque realizados, se diligencian de acuerdo con los procedimientos establecidos.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página de **878**

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

4 El registro estadístico de los vuelos, la carga y el transporte de pasajeros se actualiza para el seguimiento y control

Conocimiento y formación:

Programación y control de vuelos
Normas de seguridad
Estándares de transporte
Reglamentación y Doctrina FAC
Modelo Estandar de Control
Interno.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 830 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6-1
Grado :	16
Ubicación Geográfica:	PLANTA GLOBAL
Número de Empleos:	1 (Uno)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

TODOS LOS PROCESOS – MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO - JEFATURAS – COMANDOS – GRUPOS - DEPARTAMENTOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en las actividades operativas, auxiliares y de servicio de oficina para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Implementar las actividades de orientación personalmente o vía telefónica para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los usuarios.
- 2 Realizar las acciones necesarias para recibir, radicar, redactar y organizar todo tipo de comunicaciones con el fin de dar trámite a información requerida utilizando los sistemas de información vigentes.
- 3 Implementar acciones para registrar y controlar plazos de la documentación y darle el trámite necesario para el cumplimiento en las fechas estipuladas.
- 4 Adelantar las actividades para manejar con absoluta reserva la documentación y la correspondencia que llega a la dependencia.
- 5 Adelantar las actividades para tramitar los pedidos de papelería y necesidades de la dependencia.
- 6 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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
92 Gestión de documentos y comunicaciones	1 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	Producto y / o servicio: Comunicaciones escritas. Servicio al cliente.
	2 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2-3-4-8-9-13-14-16-17



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 831 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>3 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Ofimática Tablas de retención documental. Relaciones interpersonales y atención al cliente. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	<p>4 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</p>	
	<p>5 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</p>	
<p>93 Elaboración de comunicaciones escritas</p>	<p>6 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</p>	
	<p>7 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</p>	
	<p>8 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p>	
<p>164 Atención personalizada</p>	<p>9 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p>	
	<p>10 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</p>	
	<p>11 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p>	
	<p>12 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p>	
	<p>13 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p>	
<p>89 Destreza y precisión en digitación</p>	<p>14 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p>	
	<p>15 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.</p>	
	<p>16 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>17 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 832 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIALES, MISIONALES Y DE APOYO - TODAS LAS JEFATURAS - DEPARTAMENTOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades de carácter asistencial relacionadas con la gestión documental dando cumplimiento a la normatividad establecida.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Colaborar en la coordinación de las actividades para recepcionar y tramitar las comunicaciones oficiales que ingresan y salen de la Dependencia de manera oportuna, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- 2 Organizar y archivar la documentación teniendo en cuenta los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental y de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- 3 Operar los sistemas de captura de información disponibles para la ejecución de las actividades de archivo.
- 4 Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 49 APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148 Manejo de la información documental	1 Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Documentación Tramitada. Documentación Digitalizada. Documentación Archivada alimentos y bebidas</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-6-8-10-</p>
	2 El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3 Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4 Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5 Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149 Cuidado y conservación de documentos	6 Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normatividad de archivo y correspondencia. Manejo Tablas de Retención Documental Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	7 Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8 Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150 Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9 Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 833 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- | | |
|----|---|
| 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 |



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 834 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6-1
Grado :	15
Ubicación Geográfica:	PLANTA GLOBAL
Número de Empleos:	1 (Uno)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

TODOS LOS PROCESOS – MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO - JEFATURAS – COMANDOS – GRUPOS - DEPARTAMENTOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en las actividades operativas, auxiliares y de servicio de oficina para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Cooperar en las actividades de orientación personalmente o vía telefónica para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los usuarios.
- Implementar las acciones necesarias para recibir, radicar, redactar y organizar todo tipo de comunicaciones con el fin de dar trámite a información requerida utilizando los sistemas de información vigentes
- Implementar acciones para registrar y controlar plazos de la documentación y darle el trámite necesario para el cumplimiento en las fechas estipuladas
- Adelantar las actividades para manejar con absoluta reserva la documentación y la correspondencia que llega a la dependencia
- Adelantar las actividades para tramitar los pedidos de papelería y necesidades de la dependencia
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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
92 Gestión de documentos y comunicaciones	1 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	Producto y / o servicio: Comunicaciones escritas. Servicio al cliente.
	2 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-8-9-13-14-16-17



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 835 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>3 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Ofimática Tablas de retención documental. Relaciones interpersonales y atención al cliente. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	<p>4 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</p>	
	<p>5 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</p>	
<p>93 Elaboración de comunicaciones escritas</p>	<p>6 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</p>	
	<p>7 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</p>	
<p>164 Atención personalizada</p>	<p>8 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p>	
	<p>9 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p>	
	<p>10 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</p>	
	<p>11 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p>	
	<p>12 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p>	
<p>89 Destreza y precisión en digitación</p>	<p>13 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p>	
	<p>14 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p>	
	<p>15 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.</p>	
	<p>16 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>17 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 836 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6-1
Grado :	14
Ubicación Geográfica:	PLANTA GLOBAL
Número de Empleos:	21 (Veintiuno)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria.	-

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

TODOS LOS PROCESOS – MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO JEFATURAS – COMANDOS – GRUPOS - DEPARTAMENTOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en las actividades operativas, auxiliares y de servicio de oficina para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Adelantar actividades de orientación personalmente o vía telefónica para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los usuarios.
- 2 Implementar las acciones necesarias para recibir, radicar, redactar y organizar todo tipo de comunicaciones con el fin de dar trámite a información requerida utilizando los sistemas de información vigentes
- 3 Implementar acciones para registrar y controlar plazos de la documentación y darle el trámite necesario para el cumplimiento en las fechas estipuladas
- 4 Adelantar las actividades para manejar con absoluta reserva la documentación y la correspondencia que llega a la dependencia
- 5 Adelantar las actividades para tramitar los pedidos de papelería y necesidades de la dependencia
- 6 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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
92 Gestión de documentos y comunicaciones	1 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	Producto y / o servicio: Comunicaciones escritas. Servicio al cliente.
	2 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-8-9-13-14-16-17



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 837 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	4 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Ofimática Tablas de retención documental. Relaciones interpersonales y atención al cliente. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	5 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 Elaboración de comunicaciones escritas	6 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	7 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	8 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 Atención personalizada	9 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	10 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	11 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	12 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	13 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89 Destreza y precisión en digitación	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.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 838 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO-LOGÍSTICA DE LOS SERVICIOS JEFATURA DE APOYO LOGISTICO - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las actividades de apoyo requeridas para la labor de conducción para el transporte de pasajeros y elementos, cumplir las normas de tránsito, y velar por el cuidado y revisión esencial del vehículo

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Implementar acciones para conducir el vehículo asignado para transportar a los funcionarios, equipos y/o materiales que eventualmente se requiera para el desarrollo de actividades propias de la Fuerza Aérea.
- 2 Realizar los requerimientos que sean solicitados por el comando de la Fuerza Aérea.
- 3 Mantener actualizado los documentos del vehículo Asignado.
- 4 Aplicar las reglas de movilidad y Código Nacional de Tránsito
- 5 Mantener en buen estado de presentación y aseo el vehículo asignado
- 6 las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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
172 Manejo de vehículos automotores	1 Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Servicios de transporte prestados. Planillas de recorridos. Informes de reporte de novedades del vehículo Reportes de inventario. Informe de siniestros.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-3-4-5-15-16-20 -21 -22-23 -</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Conducción de automóviles, motocicletas, camiones y/o automotores de transporte de pasajeros. Mecánica básica automotriz. Normas de tránsito y movilidad. Ubicación de las rutas para los desplazamientos. Procedimientos para uso de vehículos del Ministerio de Defensa Nacional.</p>
	2 El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.	
	3 El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.	
	4 El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.	
	5 Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	
173 Normas y procedimiento de conducción	6 Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo.	
	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.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 839 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>9 Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.</p> <p>10 Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.</p> <p>11 Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia</p>	<p>Modelo Estandar de Control Interno Reglamentación y Doctrina FAC.</p>
<p>174 Cuidado del vehículo</p>	<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 cuentas 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>	
<p>175 Ubicación geográfica</p>	<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>	
<p>176 Aptitud psicofísica</p>	<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>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 840 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- | | |
|----|---|
| 21 | Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor. |
| 22 | La coordinación visomotora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo. |
| 23 | La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio. |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO - TODAS LAS JEFATURAS – DEPARTAMENTOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar actividades asistenciales relacionadas con el servicio de oficina con el fin de garantizar un adecuado apoyo administrativo al interior de las dependencias.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar las acciones requeridas para la coordinación de las actividades de tipo administrativo de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.
- 2 Apoyar asistencialmente la actualización y conservación de la información en los diferentes sistemas de información institucionales.
- 3 Digitar, fotocopiar, digitalizar información y bases de datos para garantizar la actualización permanente de los sistemas de información de la institución.
- 4 Apoyar y coordinar con los recursos físicos a su cargo, el desarrollo de las diferentes actividades de tipo asistencial administrativo que permitan el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- 5 Prestar soporte administrativo en la generación de informes propios de la dependencia.
- 6 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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
89 Destreza y precisión en digitación	1 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Producto y / o servicio: Documentación de la dependencia digitada Documentos digitalizados Sistemas de Información actualizados Informes realizados Documentos archivados Apoyo administrativo a las dependencias oportunamente
	2 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3 El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 841 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>4 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-3-4-6-7-8-12-13-17</p>	
<p>92 Gestión de documentos y comunicaciones</p>	<p>5 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.</p>		<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Ofimática Archivo y Correspondencia Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</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>93 Elaboración de comunicaciones escritas</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>		
<p>164 Atención personalizada</p>	<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>		



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 842 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIALES, MISIONALES Y DE APOYO - TODAS LAS JEFATURAS - DEPARTAMENTOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades de carácter asistencial relacionadas con la gestión documental dando cumplimiento a la normatividad establecida.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar las actividades para recepcionar y tramitar las comunicaciones oficiales que ingresan y salen de la Dependencia de manera oportuna, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- 2 Organizar y archivar la documentación teniendo en cuenta los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental y de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- 3 Operar los sistemas de captura de información disponibles para la ejecución de las actividades de archivo.
- 4 Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 49 APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148 Manejo de la información documental	1 Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Documentación Tramitada. Documentación Digitalizada. Documentación Archivada</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-6-8-10-</p>
	2 El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3 Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4 Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5 Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149 Cuidado y conservación de documentos	6 Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normatividad de archivo y correspondencia. Manejo Tablas de Retención Documental Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	7 Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8 Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150 Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9 Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 843 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- | | |
|----|---|
| 10 | La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con los instrucciones recibidas |
| 11 | Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - JEFATURA DE APOYO LOGISTICO - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar a cabo actividades de carácter asistencial relacionadas con el manejo y control de almacenes e inventarios con el fin de garantizar una adecuada administración de los bienes muebles, insumos y materiales

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar las actividades para controlar los inventarios del almacén con el fin de garantizar una adecuada administración de los bienes muebles, insumos y materiales.
- 2 Manipular los elementos del almacén, determinando los puntos de requisición y disponiendo la aplicación de las técnicas propias para la recepción, bodegaje, custodia y distribución de bienes.
- 3 Llevar a cabo el registro y control de todos los documentos contables como las facturas, cuentas de cobro, notas de contabilidad de acuerdo a los requisitos legales.
- 4 Efectuar la utilización de herramientas y equipos para realizar selectivas y análisis periódico de los mínimos y máximos de existencias para el mantenimiento de los niveles adecuados de los artículos.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 50 APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
151 Manejo de inventarios	1 Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Inventarios actualizados y sistematizados.</p> <p>Documentos contables (facturas, notas de contabilidad, de acuerdo a los requisitos legales) tramitados.</p> <p>Informes periódicos sobre el consumo de los elementos.</p> <p>Ingresos y salidas de almacén.</p>
	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.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 844 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	5	Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-5-7-
	6	Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121 Registro de inventarios	7	Los elementos propios de la organización son inventariados y se registran en los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	Conocimiento y formación: Contabilidad básica. Ofimática. Almacenes e inventarios Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.
	8	La entrada y salida de bienes, se registrar conforme a los procedimientos establecidos.	
	9	Las herramientas informáticas se emplean para aplicar el uso adecuado de la tecnología de la información y los software de inventario.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIALES, MISIONALES Y DE APOYO - TODAS LAS JEFATURAS - DEPARTAMENTOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar actividades que garantizan la correcta implementación y seguimiento del modelo de gestión de la FAC, apoyando en la organización de actividades relacionadas con el correcto funcionamiento del sistema de gestión de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la realización de actividades para el mantenimiento y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo de Planeación Estratégica del área funcional orientada al mejoramiento continuo.
2. Colaborar y apoyar con la elaboración de documentos requeridos para el desarrollo de planes, programas, manuales, informes y proyectos del área de desempeño.
3. Llevar y mantener actualizados los registros y documentos en los aplicativos informáticos de Planeación Estratégica relacionados con el proceso.
4. Suministrar información que le sea requerida en forma oportuna y apropiada de acuerdo a las políticas institucionales y área de desempeño.
5. Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 16 APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
48 Apoyo a la planeación institucional	1 Los aplicativos informáticos de planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales.	
	2 La información se recolecta y presenta para actualizar los indicadores de gestión	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 845 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	3	La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se actualizan para el seguimiento de los objetivos establecidos	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Sistemas de información actualizados. Documentos actualizados relacionados con el proceso. Consolidación información relacionada con los planes de acción, planes de mejoramiento, indicadores y riesgos del proceso. Consolidación del informe de gestión del proceso.</p>
	4	Los formatos y aplicativos requeridos en el banco de proyectos se diligencian de acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas	
	5	La información se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	
49 Apoyo al Control Interno	6	El Modelo Estándar de Control Interno MECI se apoya e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por la dependencia	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-5-8-9-10-11-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Sistema de Gestión de la Calidad ó Gestión Integral. Gestión del Riesgo. Normatividad del DAFP. (Modelo Integrado de Planeación y Gestión) Modelo Estándar de Control Interno Ofimática Reglamentación y Doctrina FAC</p>
	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.	
	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.	
	11	Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard, entre otras se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - GRUPOS TÉCNICOS COMANDOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar y mantener actualizados los registros y archivos de los diferentes manuales de las aeronaves FAC con el fin de apoyar al personal técnico de mantenimiento en los diferentes requerimientos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Ejecutar acciones para mantener la información técnica actualizada de las aeronaves, para apoyar al personal de mantenimiento a los requerimientos de las dependencias.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 846 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- 2 Efectuar la adecuación de procedimientos para llevar y mantener actualizados los manuales técnicos de los diferentes tipos de aeronaves respondiendo por la exactitud de los mismos.
- 3 Ejecutar acciones para enviar, recibir material y soporte técnico a todas las unidades para su actualización.
- 4 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 49 APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148 Manejo de la información documental	1 Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Información técnica y manuales técnicos de las diferentes aeronaves actualizados Información archivada</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-6-8-10-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Básicos en sistemas Manuales de Mantenimiento y su clasificación. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3 Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4 Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5 Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149 Cuidado y conservación de documentos	6 Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	7 Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8 Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150 Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9 Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10 La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11 Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 847 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6-1
Grado :	13
Ubicación Geográfica:	PLANTA GLOBAL
Número de Empleos:	55 (Cincuenta y cinco)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

TODOS LOS PROCESOS – MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO - JEFATURAS – COMANDOS – GRUPOS - DEPARTAMENTOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en las actividades operativas, auxiliares y de servicio de oficina para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar las actividades de orientación personalmente o vía telefónica para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los usuarios.
- 2 Implementar las acciones necesarias para recibir, radicar, redactar y organizar todo tipo de comunicaciones con el fin de dar trámite a información requerida utilizando los sistemas de información vigentes
- 3 Implementar acciones para registrar y controlar plazos de la documentación y darle el trámite necesario para el cumplimiento en las fechas estipuladas
- 4 Adelantar las actividades para manejar con absoluta reserva la documentación y la correspondencia que llega a la dependencia
- 5 Adelantar las actividades para tramitar los pedidos de papelería y necesidades de la dependencia
- 6 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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
92 Gestión de documentos y comunicaciones	1 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	Producto y / o servicio: Comunicaciones escritas. Servicio al cliente.
	2 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 848 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>3 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</p>	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-8-9-13-14-16-17-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Ofimática Tablas de retención documental. Relaciones interpersonales y atención al cliente. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	<p>4 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</p>	
	<p>5 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</p>	
<p>93 Elaboración de comunicaciones escritas</p>	<p>6 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</p>	
	<p>7 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</p>	
<p>164 Atención personalizada</p>	<p>8 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p>	
	<p>9 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p>	
	<p>10 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</p>	
	<p>11 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p>	
	<p>12 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p>	
	<p>13 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p>	
	<p>14 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p>	
	<p>15 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.</p>	
<p>89 Destreza y precisión en digitación</p>	<p>16 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>17 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 849 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar actividades de tipo asistencial relacionadas con labores de albañilería en la Unidad o dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar las actividades requeridas en las obras de albañilería, reparaciones locativas, preventivas y correctivas de acuerdo al plan de mantenimiento para garantizar la construcción y mantenimiento de las instalaciones.
- 2 Colaborar en la coordinación de los pedidos de material, herramientas y equipos necesarios para la construcción de obras y trabajos propios de albañilería.
- 3 Cooperar y acompañar las actividades para la utilización adecuada de los elementos y equipos de protección y seguridad industrial.
- 4 Colaborar en las actividades para mantener en perfecto estado de aseo y presentación el área de trabajo.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 107 MANTEMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
285 Mantenimiento y reparaciones locativas	1 Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura. Obras civiles</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-4-7-8-9-10-12-13-14-15-</p>
	2 Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	3 Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	4 El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	5 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas técnicas referentes a procesos de albañilería y construcción. Seguridad industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	6 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes	
	7 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 850 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	8	Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
226 Seguridad industrial en actividades operativas	9	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.
	10	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.
	11	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes
	12	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.
233 Coordinación Visomotora	13	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.
	14	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.
	15	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO-LOGÍSTICA DE LOS SERVICIOS - JEFATURA DE APOYO LOGISTICO - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar las actividades de apoyo requeridas para la labor de conducción para el transporte de pasajeros y elementos, cumplir las normas de tránsito, y velar por el cuidado y revisión esencial del vehículo

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Conducir el vehículo asignado para transportar a los funcionarios, equipos y/o materiales que eventualmente se requiera para el desarrollo de actividades propias de la Fuerza Aérea .
- 2 Efectuar las actividades necesarias para cumplir los requerimientos que sean solicitados por el comando de la Fuerza Aérea.
- 3 Mantener actualizado los documentos del vehículo Asignado.
- 4 Aplicar las reglas de movilidad y Código Nacional de Tránsito
- 5 Mantener en buen estado de presentación y aseo el vehículo asignado
- 6 las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 851 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
172 Manejo de vehículos automotores	1 Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Servicios de transporte prestados. Planillas de recorridos. Informes de reporte de novedades del vehículo Reportes de inventario. Informe de siniestros.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-3-4-5-15-16-20-21-22-23 -</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Conducción de automóviles, motocicletas, camiones y/o automotores de transporte de pasajeros. Mecánica básica automotriz. Normas de tránsito y movilidad. Ubicación de las rutas para los desplazamientos. Procedimientos para uso de vehículos del Ministerio de Defensa Nacional. Modelo Estandar de Control Interno Reglamentación y Doctrina FAC.</p>
	2 El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.	
	3 El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.	
	4 El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.	
	5 Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	
173 Normas y procedimiento de conducción	6 Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo.	
	7 Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.	
	8 Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios.	
	9 Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.	
	10 Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.	
	11 Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia	
174 Cuidado del vehículo	12 Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	13 Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.	
	14 Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo, se informan según lo establecido en los procedimientos internos.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 852 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>15 Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan teniendo en cuentas 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>
175 Ubicación geográfica	<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>
176 Aptitud psicofísica	<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>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar actividades de tipo asistencial relacionadas con la atención y servicio a las mesas con el fin de garantizar una atención oportuna y cordial

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 853 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- 1 Realizar las actividades para la atención y servicio a las mesas, encaminadas a garantizar el normal funcionamiento del área de desempeño.
- 2 Implementar las acciones necesarias para orientar y atender los requerimientos de los usuarios, tomar el pedido y servir los platos.
- 3 Adelantar actividades para verificar que la vajilla, accesorios, mesas y área de trabajo se encuentren en perfecto estado y aseo.
- 4 Implementar las acciones para la utilización adecuada de los elementos personales y de protección acordes a su área de trabajo.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 120 SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
306 Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	1 La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Servicio al cliente. Salón o comedor aseado y en excelente estado de presentación. Mesas debidamente organizadas Toma de pedidos</p>
	2 El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.	
	3 Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.	
	4 La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos	
164 Atención personalizada	5 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-5-9-10-11-13-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Manipulación de Alimentos. Bar y Mesa. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	6 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	7 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	8 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	9 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	10 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 854 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- | | |
|----|---|
| 11 | Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas. |
| 12 | Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes |
| 13 | Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada. |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIALES, MISIONALES Y DE APOYO - TODAS LAS JEFATURAS. DEPARTAMENTOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades de carácter asistencial relacionadas con la gestión documental dando cumplimiento a la normatividad establecida.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar las actividades para recepcionar y tramitar las comunicaciones oficiales que ingresan y salen de la Dependencia de manera oportuna, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- 2 Organizar y archivar la documentación teniendo en cuenta los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental y de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- 3 Operar los sistemas de captura de información disponibles para la ejecución de las actividades de archivo.
- 4 Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 49 APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148 Manejo de la información documental	1 Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	Producto y / o servicio: Documentación Tramitada. Documentación Digitalizada. Documentación Archivada
	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.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-6-8-10-
	5 Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 855 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

149 Cuidado y conservación de documentos	6	Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normatividad de archivo y correspondencia.</p> <p>Manejo Tablas de Retención Documental</p> <p>Reglamentación y Doctrina FAC</p> <p>Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	7	Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150 Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9	Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	
	10	La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	11	Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIALES, MISIONALES Y DE APOYO - TODAS LAS JEFATURAS - DEPARTAMENTOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar actividades que garantizan la correcta implementación y seguimiento del modelo de gestión de la FAC, apoyando en la organización de actividades relacionadas con el correcto funcionamiento del sistema de gestión de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la realización de actividades para el mantenimiento y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo de Planeación Estratégica del área funcional orientada al mejoramiento continuo.
2. Colaborar y apoyar con la elaboración de documentos requeridos para el desarrollo de planes, programas, manuales, informes y proyectos del área de desempeño.
3. Llevar y mantener actualizados los registros y documentos en los aplicativos informáticos de Planeación Estratégica relacionados con el proceso.
4. Suministrar información que le sea requerida en forma oportuna y apropiada de acuerdo a las políticas institucionales y área de desempeño.
5. Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 16 APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
48 Apoyo a la planeación institucional	1	Los aplicativos informáticos de planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales.
	2	La información se recolecta y presenta para actualizar los indicadores de gestión



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 856 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	3	La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se actualizan para el seguimiento de los objetivos establecidos	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Sistemas de información actualizados. Documentos actualizados relacionados con el proceso. Consolidación información relacionada con los planes de acción, planes de mejoramiento, indicadores y riesgos del proceso. Consolidación del informe de gestión del proceso.</p>
	4	Los formatos y aplicativos requeridos en el banco de proyectos se diligencian de acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas	
	5	La información se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	
49 Apoyo al Control Interno	6	El Modelo Estándar de Control Interno MECI se apoya e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por la dependencia	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-5-8-9-10-11-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Sistema de Gestión de la Calidad ó Gestión Integral. Gestión del Riesgo. Normatividad del DAFP. (Modelo Integrado de Planeación y Gestión) Modelo Estándar de Control Interno Ofimática Reglamentación y Doctrina FAC</p>
	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.	
	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.	
	11	Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scorecard, entre otras se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - JEFATURA DE EDUCACIÓN AERONÁUTICAS - ESCUELAS DE FORMACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades operativas, auxiliares y de servicio relacionadas con el sistema de información y documentación de la biblioteca

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Participar en las actividades para ofrecer una óptima atención a los usuarios para apoyar las actividades relacionadas con el sistema de información y documentación de la biblioteca.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 857 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- 2 Efectuar y controlar el préstamo del material bibliográfico.
- 3 Verificar el buen estado de los libros, revistas y elementos de la dependencia.
- 4 Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico.
- 5 Efectuar y controlar el préstamo de las salas de cómputo para consultas que se realizan por Internet.
- 6 Garantizar el cuidado, mantenimiento y buen uso de los elementos, equipos materiales y sistemas de consulta asignados a la biblioteca bajo su responsabilidad.
- 7 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 51 APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
152 Asistencia a la Gestión Bibliotecaria	1 Los usuarios se orientan en el manejo, consulta, uso de los recursos bibliográficos, selección y localización de la información.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Atención al usuario Control del material bibliográfico Documentación de la Biblioteca actualizada. Biblioteca organizada</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-5-7-8-9-10-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Servicio al Cliente Sistemas de información. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Los elementos de la biblioteca se organizan, protegen y facilitan de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos en la entidad.	
	3 El movimiento de los recursos bibliográficos se registran en los sistemas de información para ejercer el control de los mismos	
	4 Las necesidades de adquisiciones se detectan e informan para coadyudar al proceso de actualización bibliotecaria	
153 Orientación bibliotecaria personalizada	5 El material de la biblioteca y su ubicación se conoce y facilita para la prestación del servicio	
	6 La información correspondiente a los servicios de la biblioteca se transmite con el fin de orientar al usuario.	
	7 La atención personalizada al usuario se presta de acuerdo con las instrucciones recibidas con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
154 Apoyo a la gestión cultural bibliográfica	8 Los usuarios se orientan para la utilización de los libros y los elementos de la biblioteca.	
	9 Las campañas y proyectos culturales se ejecutan para promover la participación de los usuarios.	
	10 Los sistemas de información se emplean para la ejecución y seguimiento de programas y proyectos culturales.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 858 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - JEFATURA DE APOYO LOGISTICO - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar a cabo actividades de carácter asistencial relacionadas con el manejo y control de almacenes e inventarios con el fin de garantizar una adecuada administración de los bienes muebles, insumos y materiales

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Llevar a cabo acciones para controlar los inventarios del almacén con el fin de garantizar una adecuada administración de los bienes muebles, insumos y materiales.
- 2 Manipular los elementos del almacén, determinando los puntos de requisición y disponiendo la aplicación de las técnicas propias para la recepción, bodegaje, custodia y distribución de bienes.
- 3 Llevar a cabo el registro y control de todos los documentos contables como las facturas, cuentas de cobro, notas de contabilidad de acuerdo a los requisitos legales.
- 4 Efectuar la utilización de herramientas y equipos para realizar selectivas y análisis periódico de los mínimos y máximos de existencias para el mantenimiento de los niveles adecuados de los artículos.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 50 APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
151 Manejo de inventarios	1 Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Inventarios actualizados y sistematizados. Documentos contables (facturas, notas de contabilidad, de acuerdo a los requisitos legales) tramitados. Informes periódicos sobre el consumo de los elementos. Ingresos y salidas de almacén.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-5-7-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Contabilidad básica. Ofimática. Almacenes e inventarios Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Las asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3 Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4 Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5 Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6 Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121 Registro de inventarios	7 Los elementos propios de la organización son inventariados y se registran en los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 859 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- | | |
|---|--|
| 8 | La entrada y salida de bienes, se registrar conforme a los procedimientos establecidos. |
| 9 | Las herramientas informáticas se emplean para aplicar el uso adecuado de la tecnología de la información y los software de inventario. |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO Todas las Jefaturas – Departamentos y Grupos

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar actividades asistenciales relacionadas con el servicio de oficina con el fin de garantizar un adecuado apoyo administrativo al interior de las dependencias.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Participar en las actividades de tipo administrativo de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.
- 2 Apoyar asistencialmente la actualización y conservación de la información en los diferentes sistemas de información institucionales.
- 3 Digitar, fotocopiar, digitalizar información y bases de datos para garantizar la actualización permanente de los sistemas de información de la institución.
- 4 Apoyar y coordinar con los recursos físicos a su cargo, el desarrollo de las diferentes actividades de tipo asistencial administrativo que permitan el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- 5 Prestar soporte administrativo en la generación de informes propios de la dependencia.
- 6 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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
89 Destreza y precisión en digitación	1 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Documentación de la dependencia digitada Documentos digitalizados Sistemas de Información actualizados Informes realizados Documentos archivados Apoyo administrativo a las dependencias oportunamente</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-3-4-6-7-8-12-13-17</p>
	2 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3 El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
92 Gestión de documentos y comunicaciones	5 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 860 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<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>Conocimiento y formación:</p> <p>Ofimática Archivo y Correspondencia Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</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>93 Elaboración de comunicaciones escritas</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>	
<p>164 Atención personalizada</p>	<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>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 861 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6-1
Grado :	11
Ubicación Geográfica:	PLANTA GLOBAL
Número de Empleos:	319 (Trescientos diez y nueve)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria	Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO - TODAS LAS JEFATURAS – DEPARTAMENTOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar actividades asistenciales relacionadas con el servicio de oficina con el fin de garantizar un adecuado apoyo administrativo al interior de las dependencias.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar las actividades de tipo administrativo de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.
- 2 Apoyar asistencialmente la actualización y conservación de la información en los diferentes sistemas de información institucionales.
- 3 Transcribir, fotocopiar, digitalizar información y bases de datos para garantizar la actualización permanente de los sistemas de información de la institución.
- 4 Apoyar y coordinar con los recursos físicos a su cargo, el desarrollo de las diferentes actividades de tipo asistencial administrativo que permitan el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- 5 Prestar soporte administrativo en la generación de informes propios de la dependencia.
- 6 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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
89 Destreza y precisión en digitación	1 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	Producto y / o servicio: Documentación de la dependencia digitada Documentos digitalizados Sistemas de Información actualizados Informes realizados Documentos archivados Apoyo administrativo a las dependencias oportunamente
	2 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3 El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 862 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>4 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>	
<p>92 Gestión de documentos y comunicaciones</p>	<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>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-3-4-6-7-8-12-13-17</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Ofimática Archivo y Correspondencia Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
<p>93 Elaboración de comunicaciones escritas</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>	
<p>164 Atención personalizada</p>	<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>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 863 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

TODOS LOS PROCESOS – MISIONALES, GERENCIALES Y DE APOYO - JEFATURAS – COMANDOS – GRUPOS - DEPARTAMENTOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Colaborar en las actividades operativas, auxiliares y de servicio de oficina para facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar las actividades de orientación personalmente o vía telefónica para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los usuarios.
- 2 Implementar las acciones necesarias para recibir, radicar, redactar y organizar todo tipo de comunicaciones con el fin de dar trámite a información requerida utilizando los sistemas de información vigentes
- 3 Implementar acciones para registrar y controlar plazos de la documentación y darle el trámite necesario para el cumplimiento en las fechas estipuladas
- 4 Adelantar las actividades para manejar con absoluta reserva la documentación y la correspondencia que llega a la dependencia
- 5 Adelantar las actividades para tramitar los pedidos de papelería y necesidades de la dependencia
- 6 Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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
92 Gestión de documentos y comunicaciones	1 Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	Producto y / o servicio: Comunicaciones escritas. Servicio al cliente.
	2 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3 Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-8-9-13-14-16-17
	4 Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	5 Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 Elaboración de comunicaciones escritas	6 Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	Conocimiento y formación: Ofimática Tablas de retención documental. Relaciones interpersonales y atención al cliente. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estándar de Control Interno.
	7 Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes,	



	<p>para proyectar documentos solicitados.</p>
	<p>8 Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p>
164 Atención personalizada	<p>9 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p>
	<p>10 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</p>
	<p>11 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p>
	<p>12 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p>
	<p>13 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p>
89 Destreza y precisión en digitación	<p>14 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p>
	<p>15 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.</p>
	<p>16 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>17 Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar actividades relacionadas con el alistamiento de la materia prima y elementos para la preparación adecuada de los alimentos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar las actividades para manipular adecuadamente los viveres que se le suministran verificando la calidad y vencimiento.
- 2 Realizar acciones para la utilización adecuada y permanente de los elementos de dotacion, proteccion y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad ocupacional.
- 3 Realizar las acciones para mantener los alimentos y presentación personal en condiciones de higiene y salubridad.
- 4 Apoyar la realización de actividades de servicios generales durante el proceso de preparación de alimentos.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 865 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 115 PREPARACIÓN DE ALIMENTOS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
298 Manejo y preparación de alimentos	1 Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Alimentos preparados. Control y manejo de equipos de cocina. Manejo de implementos de protección personal. Servicio al cliente. Puesto de trabajo debidamente aseado.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-7-8-9-11-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Manipulación de Alimentos. Preparación de alimentos Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas.	
	3 Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes.	
	4 Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas,	
299 Manejo de utensilios y herramientas de cocina	5 Las herramientas y utensilios asignados, se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento.	
	6 Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7 El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	8 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	9 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas 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 realizada.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 866 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS JEFATURA DE APOYO LOGISTICO - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar actividades de tipo asistencial relacionadas con la atención y servicio a los usuarios con el fin de garantizar la satisfacción de los mismos

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Ejecutar acciones para orientar a los usuarios y público en general suministrando la información que le sea solicitada con el fin de garantizar un adecuado servicio.
- 2 Recibir y radicar documentos (facturas, comprobantes) y/o correspondencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 3 Controlar el inventario de productos.
- 4 Brindar atención oportuna y cordial al personal que hace uso de los diferentes servicios prestados por la dependencia.
- 5 Mantener en excelente estado de aseo y presentación el lugar de trabajo, (para funcionarios de zona bar - bolera adecuada presentación de mobiliario y equipos de recreación).
- 6 Realizar mantenimiento en la zona bar-bolera (Esta función solo aplica para funcionarios de la zona bar - bolera).
- 7 Operar los equipos de sonido y demás elementos que se requieran para garantizar la ambientación con música en los diferentes eventos. (Esta función solo aplica para personal de disc-jockey)
- 8 Realizar balance de caja terminado el turno, reportando hace entrega del recaudo (efectivo. crédito ó voucher y registrando en libro de consignaciones el cierre de turno.
- 9 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 120 SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
306 Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	1 La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Servicio al cliente. Actividades de protocolo en el desarrollo de eventos del casino. Atención al publico Operación y mantenimiento bolera (para el personal que maneja la bolera) Ambientación de eventos (para el personal de disc-jockeys)</p>
	2 El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.	
	3 Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.	
	4 La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos	
164 Atención personalizada	5 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-5-9-10-11-13-</p>
	6 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 867 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	7	Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Relaciones interpersonales y atención al cliente. Ofimática Básica Manejo de Inventarios Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estándar de Control Interno.</p>
	8	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	9	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
226 Seguridad industrial en actividades operativas	10	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	
	11	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
	12	Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	13	Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA AERONÁUTICA JEFATURA DE OPERACIONES LOGISTICAS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las actividades para consolidar la información en las bases de datos y mantener actualizados los informes y reportes de para la toma de decisiones en materia de la productividad de los talleres

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar acciones para mantener actualizados los informes y reportes de producción con el fin obtener la herramienta necesaria para la toma de decisiones en materia de la productividad de los talleres.
- 2 Efectuar las actividades para generar listados para consolidar la información e identificar las inconsistencias presentadas.
- 3 Llevar a cabo acciones para recibir, revisar, clasificar, radicar y controlar los documentos allegados para su actualización en la base de datos.
- 4 Efectuar los roles y asumir las responsabilidades establecidas por el sistema de información.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 82 APOYO EN LA PLANEACIÓN DE PRODUCCIÓN

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
--------------	------------------------	------------



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 868 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

<p>225 Asistencia en la producción industrial</p>	<p>1 Las órdenes de producción se tramitan para la fabricación y ensamblaje de bienes y partes, de acuerdo con las especificaciones técnicas e instrucciones recibidas</p> <p>2 Los materiales e insumos necesarios en la producción se distribuyen a los operarios para ejecutar la producción teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas</p> <p>3 El producto terminado se verifica contra el estándar de calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las instrucciones recibidas</p> <p>4 Las bases de datos y software se alimentan y aplican para apoyar el proceso de producción de bienes y partes, de acuerdo con los manuales técnicos de uso.</p> <p>5 El control del almacenamiento, embalaje y envío del producto se realiza conforme a la planeación establecida teniendo en cuenta las especificaciones técnicas para efectuar el seguimiento del sistema productivo y los despachos.</p> <p>6 Los reportes e informes de producción se presentan para efectuar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones de fabricación</p>	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Informes de producción actualizados Órdenes de producción elaboradas Bases de dato actualizadas</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 3-4-5-9-10-11-12-14</p>
<p>219 Operación de equipos, herramientas y elementos</p>	<p>7 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.</p> <p>8 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes</p> <p>9 Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos</p> <p>10 Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Sistemas e Informática Control de producción. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
<p>226 Seguridad industrial en actividades operativas</p>	<p>11 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.</p> <p>12 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.</p>	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 869 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- | | |
|----|---|
| 13 | Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes |
| 14 | Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada. |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - ACCIÓN INTEGRAL DEPARTAMENTO DE ACCIÓN INTEGRAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar actividades asistenciales relacionadas con la guía, preservación, recuperación y exhibición del museo que permita la divulgación de la historia de la aviación militar.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Ejecutar acciones para coordinar y velar por la disponibilidad de los recursos físicos a su cargo en el desarrollo de las actividades propias como guía del museo.
- 2 Efectuar actividades para la consecución de material documental, fílmico y fotográfico a fin de ampliar la colección del Museo.
- 3 Realizar actividades de clasificación, actualización, manejo y conservación del material bibliográfico para garantizar el adecuado servicio a los usuarios
- 4 Consolidar tareas de digitalización del material documental del archivo del Museo.
- 5 Realizar actividades de orientación y guía del museo.
- 6 Realizar exposiciones externas y montajes de Museo de acuerdo a los requerimientos de la Institución.
- 7 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 52 APOYO EN LA GUÍA DE MUSEO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
156 Cuidado de los elementos del museo	1 El material del museo y su ubicación se conoce y facilita para la prestación del servicio	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Preservación, recuperación y exhibición del museo, para divulgar la historia de la aviación militar. Visitas guiadas Material documental organizados Montajes de exposiciones</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-3-4-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Historia de la Fuerza Aérea Colombiana Ofimática Básica Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	2 El movimiento y exhibición de los objetos del museo y en préstamo se efectúa y registra en los sistemas de información para ejercer el control y conservación de los mismos	
	3 Las necesidades de adquisiciones se detectan e informan para apoyar al proceso de actualización del museo	
	4 Los elementos del museo se organizan, protegen y facilitan de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos en la entidad.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 870 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIALES, MISIONALES Y DE APOYO - TODAS LAS JEFATURAS - DEPARTAMENTOS Y GRUPOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades de carácter asistencial relacionadas con la gestión documental dando cumplimiento a la normatividad establecida.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Cooperar en las actividades para recepcionar y tramitar las comunicaciones oficiales que ingresan y salen de la Dependencia de manera oportuna, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- 2 Organizar y archivar la documentación teniendo en cuenta los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental y de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- 3 Operar los sistemas de captura de información disponibles para la ejecución de las actividades de archivo.
- 4 Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 49 APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148 Manejo de la información documental	1 Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Documentación Tramitada. Documentación Digitalizada. Documentación Archivada</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-6-8-10-</p>
	2 El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	3 Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4 Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5 Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
149 Cuidado y conservación de documentos	6 Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normatividad de archivo y correspondencia. Manejo Tablas de Retención Documental Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	7 Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil	
	8 Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150 Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9 Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 871 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- | | |
|----|---|
| 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 |

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - GRUPOS DE APOYO LOGISTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar gráficamente objetos, ideas o resultados para apoyar con ayudas visuales la comprensión y el desarrollo de ciertas labores académicas, administrativas y operativas requeridas por la Institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Elaborar las ayudas básicas de presentación para apoyar labores académicas, administrativas y operativas al interior de la Institución de acuerdo a los requerimientos dados.
- 2 Elaborar diplomas para graduación de los diferentes cursos.
- 3 Elaborar machotes bosquejos, carteleras y anuncios que faciliten la comprensión de actividades dentro de la institución.
- 4 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 94 DIBUJANTE ARQUITECTÓNICO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
251 Elaboración de planos, maquetas y dibujos en general	1 Los diseños arquitectónicos se realizan como apoyo al desarrollo de proyectos de infraestructura	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Ayudas visuales Diplomas de graduación Gráficos, bosquejos, carteleras y anuncios.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Dibujo técnico Diseño arquitectónico Especificaciones técnicas Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno</p>
	2 Los bosquejos y maquetas se elaboran como apoyo para la presentación de proyectos.	
	3 Los trabajos de diseño arquitectónico se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas	
	4 Los diseños y bosquejos apoyan la construcción de estructuras, maquinaria y equipo.	
	5 Los materiales y suministros necesarios para el diseño arquitectónico y actividades de dibujo técnico se solicitan y administran de acuerdo con los procedimientos establecidos	
252 Manejo de software en dibujo y arquitectura	6 Los programas informáticos se conocen para la elección de la técnica pertinente, de acuerdo al requerimiento del diseño.	
	7 Las herramientas informáticas se utilizan con destreza y precisión para la presentación de los dibujos y planos requeridos en los proyectos.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 872 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	8	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.
233 Coordinación Visomotora	9	Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.
	10	Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.
	11	En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - JEFATURA DE EDUCACIÓN AERONÁUTICAS - ESCUELAS DE FORMACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades operativas, auxiliares y de servicio relacionadas con el sistema de información y documentación de la biblioteca

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Efectuar las actividades para brindar una óptima atención a los usuarios para apoyar las actividades relacionadas con el sistema de información y documentación de la biblioteca.
- 2 Efectuar y controlar el préstamo del material bibliográfico.
- 3 Verificar el buen estado de los libros, revistas y elementos de la dependencia.
- 4 Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico.
- 5 Efectuar y controlar el préstamo de las salas de cómputo para consultas que se realizan por Internet.
- 6 Garantizar el cuidado, mantenimiento y buen uso de los elementos, equipos materiales y sistemas de consulta asignados a la biblioteca bajo su responsabilidad.
- 7 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 51 APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
152 Asistencia a la Gestión Bibliotecaria	1 Los usuarios se orientan en el manejo, consulta, uso de los recursos bibliográficos, selección y localización de la información.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Atención al usuario Control del material bibliográfico Documentación de la Biblioteca actualizada. Biblioteca organizada</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-5-7-8-9-10-</p>
	2 Los elementos de la biblioteca se organizan, protegen y facilitan de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos en la entidad.	
	3 El movimiento de los recursos bibliográficos se registran en los sistemas de información para ejercer el control de los mismos	
	4 Las necesidades de adquisiciones se detectan e informan para coadyudar al proceso de actualización bibliotecaria	
153 Orientación bibliotecaria personalizada	5 El material de la biblioteca y su ubicación se conoce y facilita para la prestación del servicio	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 873 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

154 Apoyo a la gestión cultural bibliográfica	6	La información correspondiente a los servicios de la biblioteca se transmite con el fin de orientar al usuario.	Conocimiento y formación: Servicio al Cliente Sistemas de información. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.
	7	La atención personalizada al usuario se presta de acuerdo con las instrucciones recibidas con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	8	Los usuarios se orientan para la utilización de los libros y los elementos de la biblioteca.	
154 Apoyo a la gestión cultural bibliográfica	9	Las campañas y proyectos culturales se ejecutan para promover la participación de los usuarios.	
	10	Los sistemas de información se emplean para la ejecución y seguimiento de programas y proyectos culturales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS JEFATURA DE APOYO LOGISTICO - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar a cabo actividades de carácter asistencial relacionadas con el manejo y control de almacenes e inventarios con el fin de garantizar una adecuada administración de los bienes muebles, insumos y materiales

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Apoyar las actividades para controlar los inventarios del almacén con el fin de garantizar una adecuada administración de los bienes muebles, insumos y materiales.
- 2 Manipular los elementos del almacén, determinando los puntos de requisición y disponiendo la aplicación de las técnicas propias para la recepción, bodegaje, custodia y distribución de bienes.
- 3 Llevar a cabo el registro y control de todos los documentos contables como las facturas, cuentas de cobro, notas de contabilidad de acuerdo a los requisitos legales.
- 4 Efectuar la utilización de herramientas y equipos para realizar selectivas y análisis periódico de los mínimos y máximos de existencias para el mantenimiento de los niveles adecuados de los artículos.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 50 APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
151 Manejo de inventarios	1	Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
	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.
		Producto y / o servicio: Inventarios actualizados y sistematizados. Documentos contables (facturas, notas de contabilidad, de acuerdo a los requisitos legales) tramitados. Informes periódicos sobre el consumo de los elementos. Ingresos y salidas de almacén.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 874 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	4	Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-5-7-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Contabilidad básica. Ofimática. Almacenes e inventarios Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	5	Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6	Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121 Registro de inventarios	7	Los elementos propios de la organización son inventariados y se registran en los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8	La entrada y salida de bienes, se registrar conforme a los procedimientos establecidos.	
	9	Las herramientas informáticas se emplean para aplicar el uso adecuado de la tecnología de la información y los software de inventario.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

MISIONAL - OPERACIONES AÉREAS - JEFATURA DE OPERACIONES AÉREAS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Llevar y mantener actualizados los registros y archivos estadísticos de las aeronaves en actividad y dadas de baja para garantizar su control.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Registrar y sistematizar los datos de registros estadísticos de las aeronaves en actividad y dadas de baja para garantizar su control.
- 2 Solicitar y consolidar los informes de altas y bajas de aeronaves a las Unidades Aéreas para desarrollar los procesos de Aeronavegabilidad.
- 3 Asignar la matrícula FAC de acuerdo a lo establecido en el Mensaje Técnico "Numeración aeronaves FAC
- 4 Efectuar los movimientos de altas y bajas, asignación logística aeronaves y asignación numeros FAC oportunamente de acuerdo a las políticas institucionales
- 5 Elaborar la documentacion necesaria para mantener actualizadas las certificaciones de aeronavegabilidad, registro y cancelacion de matrículas FAC.
- 6 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 9 APOYO AL DISEÑO Y EJECUCIÓN EN POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DEFENSA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
32 Apoyo estadístico para la seguridad y defensa	1 Los criterios de medición estadísticos se unifican con las diferentes fuentes relacionadas con los temas de seguridad y defensa para la elaboración de informes.	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 875 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	2	Los estadísticas en temas de seguridad y defensa, se elaboran para la presentación de informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Datos Estadísticos registrados Documentación digitada Sistemas de Información actualizados Informes realizados Documentos archivados</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -3-5-6-</p>
	3	Las bases de datos en temas de seguridad y defensa se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	4	Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas para su presentación y/o divulgación de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	5	La documentación e información en temas de seguridad y defensa se recopila y clasifica de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas	
33 Apoyo en proyectos de seguridad y defensa.	6	Las presentaciones de informes en temas de seguridad y defensa se elaboran de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Conceptos de Aeronavegabilidad Ofimática Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	7	Los informes técnicos sobre el avance de proyectos de seguridad y defensa se efectúan utilizando las herramientas ofimáticas para su presentación y/o divulgación de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO – GESTIÓN ADMINISTRATIVA - DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN - DEPARTAMENTO DE PLANEACION ESTRATEGICA - DEPARTAMENTO FINANCIERO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar las acciones necesarias para asistir la estructuración y elaboración de los contratos que realice el Departamento para la adquisición de bienes y servicios en beneficio de la Institución, garantizado el cumplimiento de la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Realizar las actividades para revisar la documentación e información de los procesos contractuales a su cargo, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente, garantizando se encuentren organizados los expedientes contractuales tanto en medio físico, como digit
- 2 Elaborar, tramitar y gestionar los prepliegos, pliegos de condiciones, invitaciones, ponencias, actas, minutas, documentos soportes para la constitución de la fiducia exigida para la cancelación de anticipos en contratos de obra, documentos soportes de pago de los contratos de acuerdo a los flujos de pago establecidos en el clausulado de las minutas, iniciación de los trámites pertinentes para la imposición de multas y sanciones de acuerdo a los incumplimientos reportados en los informes de supervisión y demás documentos que sean requeridos en desarrollo de los procesos contractuales a su cargo.
- 3 Verificar, consolidar y dar cumplimiento a los plazos establecidos para los reportes, informes, conceptos, evaluaciones, informes de supervisión, actas de liquidación y demás documentos requeridos que se susciten en el desarrollo de los procesos contractuales a su cargo.
- 4 Realizar y hacer seguimiento a la publicación de los procesos de contratación en el Sistema de información establecido, verificando que la documentación y actos administrativos se encuentren de acuerdo a lo reglamentado por ley exigido para cada modalidad de contratación.



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 876 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

- 5 Elaborar, tramitar y hacer seguimiento a las actividades y documentos requeridos para el perfeccionamiento e inicio de la ejecución de los contratos a su cargo verificando el cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes de las actividades administrativas y/o financieras implementadas con ocasión de los procesos de contratación en desarrollo y los contratos en ejecución o en etapa de liquidación.
- 6 Colaborar con los procesos contractuales de su dependencia, los Ordenadores del Gasto, comités estructuradores y evaluadores; así mismo participar activamente en las modificaciones de los procedimientos contractuales cuando la normatividad lo exija y en la determinación y ejecución de planes y programas a cargo del Departamento.
- 7 Las demás funciones que sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo a con el nivel y naturaleza del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 33 APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
96 Asistencia a la gestión de procesos contractuales	1 Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Procesos contractuales asignados elaborados de acuerdo a la normatividad legal vigente. Asistencia en el desarrollo de los contratos.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño -2-3-4-6-8-9-12-14-</p>
	2 Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	3 La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	4 El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	5 El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	6 Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	
148 Manejo de la información documental	7 Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Estatuto General de Contratación Pública.</p> <p>Leyes, decretos y directrices internas del Ministerio de Defensa.</p> <p>Reglamentación y Doctrina FAC</p> <p>Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	8 El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados	
	9 Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	10 Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	11 Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para	



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 877 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	proteger y minimizar los riesgos ocupacionales
149 Cuidado y conservación de documentos	12 Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación
	13 Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil
	14 Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS - JEFATURA DE APOYO LOGISTICO - GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar actividades asistenciales relacionadas con la adaptación de las aplicaciones de software utilizados en la dependencia para satisfacer las necesidades en el manejo y clasificación de la información

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- 1 Adaptar las aplicaciones de software y prestar soporte técnico a los equipos utilizados en la dependencia para satisfacer necesidades en el manejo y clasificación de la información.
- 2 Llevar y mantener actualizados los registros, planillas de operación y demás formatos para verificar el correcto funcionamiento de los programas y equipos de cómputo.
- 3 Realizar el mantenimiento de software, equipos de cómputo y de la red para garantizar su óptimo funcionamiento.
- 4 Brindar soporte técnico al personal de la dependencia para capacitarlo en el adecuado manejo de los equipos de cómputo y software.
- 5 Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, 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 39 APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
117 Asistencia Técnica informática	1 El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos	Producto y / o servicio: Soporte técnico Planillas de operación Mantenimiento de Software y equipos de cómputo.
	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	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-14-15-



FUERZA AÉREA
COLOMBIANA

**Manual Específico de Funciones y
Competencias de los Empleos Públicos
de los Funcionarios Civiles No
uniformados del MDN - FAC**

Página 878 de 878

Código: GH-FR-337

Vigente a partir de 300715

	<p>4 La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar videoconferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Mantenimiento de equipos de cómputo</p> <p>Técnicas para desarrollo de sistemas</p> <p>Lenguaje de programación y bases de datos.</p> <p>Reglamentación y Doctrina FAC</p> <p>Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	<p>5 Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.</p>	
	<p>6 Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas</p>	
<p>119 Atención técnica al usuario informático</p>	<p>7 Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad</p>	
	<p>8 La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos</p>	
	<p>9 El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio</p>	
	<p>10 El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario</p>	
<p>118 Apoyo en la administración de software, redes y aplicaciones informáticas</p>	<p>11 La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida</p>	
	<p>12 Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas.</p>	
	<p>13 Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas</p>	
	<p>14 El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.</p>	
	<p>15 Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático.</p>	