

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 1 de 118
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

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 - LOGÍSTICA AERONÁUTICA - DESPACHO COMANDOS Y GRUPOS AÉREOS DE COMBATE

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
<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <p>COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.</p> <p>DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.</p>

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>
	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.	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 2 de 118
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

	4	Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de manuales de uso.	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño1-3-4-6-7-8-12-13-17-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Ofimatica Archivo y Correspondencia Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
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.	
	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.	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 3 de 118
		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
<p>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.</p>	<p>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.</p>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

GERENCIALES, MISIONALES Y DE APOYO - DESPACHO JEFATURAS.

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 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.

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 4 de 118
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

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. 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. 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 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 ESTRATÉGICA

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional.	1 El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	<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>
	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.	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 5 de 118
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

40. Seguimiento del Plan Estratégico Institucional.	7	Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	<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>
	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 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.</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 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	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 6 de 118
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

		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.	
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.	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 7 de 118
		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

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.	<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.	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 8 de 118
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

	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>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>	
	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.		
	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		

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 9 de 118
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

	<p>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>
93. Elaboración de comunicaciones escritas	<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>
164. Atención personalizada	<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>

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Especifico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 10 de 118
		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

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

- 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.
- 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.
- Utilizar los sistemas de captura de información disponibles para la ejecución de las actividades de archivo.
- Realizar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.
- 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-

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 11 de 118
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

	<p>4 Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.</p> <p>5 Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales</p>	<p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Normatividad de archivo y correspondencia. Manejo Tablas de Retención Documental Reglamentación y Doctrina FAC 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	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 12 de 118
		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

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 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 optimo funcionamiento.
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 conocimientos 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 conocimientos 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.	
	2 Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa.	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 13 de 118
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

	3	El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas.	<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>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>
	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.	
	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.	
118. Apoyo en la administración de software, redes y aplicaciones informáticas	9	El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.	
	10	Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático.	
	11	Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad.	
	12	La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos.	
119. Atención técnica al usuario informático	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.	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 14 de 118
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

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.

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 Capacitación y control al personal en los trabajos desarrollados de Estructuras y Láminas Aeronáuticas.</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.	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño-3-4-6-7-8-</p>
	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	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Capacitación básica en el uso de herramientas. Capacitación básica en seguridad industrial. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno. Materiales y compuestos.</p>
	6 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 15 de 118
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

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.

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.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS 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.
	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 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>

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Especifico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 16 de 118
		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.
	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 - 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 y analizar 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 politicas, 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 actualizan para el seguimiento de los objetivos establecidos.
		<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>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 17 de 118
		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.	<p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño-3-5-8-9-10-11-</p>
	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><u>Conocimiento y formación:</u></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>
	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.	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 18 de 118
		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

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

- Traducir todo el material escrito de la revista aeronáutica.
- 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.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Traducciones de documentación y publicaciones.</p> <p>Interprete ante personal extranjero</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño1-2-4-6-</p>
	2 Las palabras y expresiones en otros idiomas se utilizan para apoyar el proceso de comunicación entre las partes.	
	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.	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 19 de 118
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

	5	Las costumbres, cultura, usos y modales se conocen y emplean para facilitar la relación interpersonal de los interlocutores.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Manejo del idioma Inglés. Ofimática Básica. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
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

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

COMPETENCIAS 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>
	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.	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 20 de 118
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

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.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Diseño Técnico. Diseño Arquitectonico. Autocad. Ofimatica Básica. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	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 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.

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.
	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.

Producto y / o servicio:

Informes de ejecución y seguimiento presentados.
Resolución de consultas en temas ambientales.
Actas de sensibilización ambiental con el personal de las Unidades Militares Aéreas.

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 21 de 118
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

159. Apoyo a los programas de divulgación ambiental	4	Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	Apoyo en las labores relacionadas con la mejora de la Gestión Ambiental al interior de la Unidad. Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño-3-5-6- Conocimiento y formación: 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.
	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 - 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. Desarrollar 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. Suministrar 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. Adelantar 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.

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 22 de 118
		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>Actividades de incorporación realizadas. Información brindada sobre el proceso de incorporación. Informes consolidados de incorporados. Divulgaciones realizadas. Documentación revisada.</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. 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>
	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.	
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.	
164. Atención personalizada	10 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	11 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	12 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con	

Continuación del Anexo de la Resolución N° 507 del 31 de Julio de 2017 por la cual adiciona y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias, para los empleos que conforman la planta de personal de los funcionarios civiles del Ministerio de Defensa Nacional – 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 23 de 118
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

	su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.
13	La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.
14	El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 24 de 118
		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 - 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.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Control y seguimiento a los pedidos y envíos del material reparable a través del sistema. Informes elaborados. Pedidos controlados. Solicitudes CDP.</p>
	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.	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 25 de 118
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

<p>167. Apoyo a trámites de comercio exterior</p>	<p>4 Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.</p>	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño-3-7-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Básicos en sistema FMS. Seguridad industrial. Modelo Estandar de Control Interno. Reglamentación y Doctrina FAC.</p>
	<p>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.</p>	
	<p>6 La orientación en aspectos técnicos, administrativos y operativos se presta para el asesoramiento a las dependencias y funcionarios en materia de comercio exterior.</p>	
	<p>7 Las planillas y documentos aduaneros se tramitan clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.</p>	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 26 de 118
		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

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. Preparar 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. 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.

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Especifico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 27 de 118
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

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.</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. 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> <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.	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 28 de 118
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

	14	Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.
	15	Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.
	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.

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 29 de 118
		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

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 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. Efectuar 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. Emplear 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>
	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.	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Especifico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 30 de 118
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

	4	La inspección del estado de las superficies de las aeronaves se realiza periódicamente para garantizar su funcionamiento.	<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>
	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.	
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.	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 31 de 118
		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

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 necesarias 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 dotación protección 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.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Fallas generadas en las aeronaves solucionadas</p> <p>Datos de los elementos electricos controlados</p>
	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.	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño1-2-3-4-6-7-8-9-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Código aeronáutico</p> <p>Manuales técnicos</p> <p>Sistemas eléctricos</p> <p>Sistemas de instrumentación.</p> <p>Reglamentación y Doctrina FAC</p> <p>Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	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.	

Continuación del Anexo de la Resolución N° 507 del 31 de Julio de 2017 por la cual adiciona y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias, para los empleos que conforman la planta de personal de los funcionarios civiles del Ministerio de Defensa Nacional – 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 32 de 118
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

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.

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Especifico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 33 de 118
		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

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. Llevar a cabo las acciones necesarias de coordinación con compañías externas para el apoyo técnico y operativo que se requiera.
3. Realizar los pedidos de material, herramientas y equipos necesarios para la elaboración de trabajos propios de electricidad.
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.	
	2 Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas.	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 34 de 118
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

219. Operación de equipos, herramientas y elementos	3	Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	<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>
	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 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.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	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.	
	10	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.	
233. Coordinación Visomotora	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.	
	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.	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 35 de 118
		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

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. Presentar 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. Efectuar el armado y desarme de 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.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Fallas generadas en las aeronaves solucionadas</p> <p>Datos de los elementos electricos controlados</p>
	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.	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 36 de 118
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

226. Seguridad industrial en actividades operativas	3	El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño1-2-3-4-6-7-8-9-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Código aeronáutico Manuales técnicos Sistemas eléctricos Sistemas de instrumentación. Reglamentación y Doctrina FAC</p>
	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 - 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. Efectuar la calibración de torquímetros, tensiómetros y dinamómetros para garantizar el normal funcionamiento.
2. Ejecutar 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.	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 37 de 118
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

	<p>2 La calibración de torquímetros, tensiómetros y dinamómetros se planifica de acuerdo con las necesidades.</p>	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Plan de mantenimiento y calibración de equipos</p> <p>Torquímetros, tensiómetros y dinamómetros calibrados.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Calibración de Torquímetros Calibración de Tensiómetros Calibración de dinamómetros Seguridad industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</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. Dar cumplimiento a 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. Conservar 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>
	2 El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 38 de 118
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

	<p>3 El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.</p> <p>4 El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.</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>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.</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>
173. Normas y procedimiento de conducción	6 Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo.	
	7 Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.	
	8 Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios.	
	9 Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.	
	10 Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.	
	11 Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia.	
174. Cuidado del vehículo	12 Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	13 Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.	
	14 Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo, se informan según lo establecido en los procedimientos internos.	
	15 Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan teniendo en cuentas las autorizaciones e instrucciones recibidas.	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 39 de 118
		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.

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 40 de 118
		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. 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. Recopilar, 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. Realizar 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 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.	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 41 de 118
		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 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

1. Orientar 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>
	2 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 42 de 118
		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>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>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>
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 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>	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 43 de 118
		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

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 , 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 COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica 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 materiales, tipos de estructuras, metales y corrosión. Uso de herramientas y seguridad industrial. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estándar 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.	
	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 44 de 118
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

226. Seguridad industrial en actividades operativas	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.

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 45 de 118
		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 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 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. 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. 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>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 46 de 118
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

	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><u>Producto y / o servicio:</u></p> <p>Mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos hidráulicos de aviones y helicópteros para garantizar su adecuado funcionamiento.</p> <p><u>Desempeño:</u></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><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Curso básico en sistemas hidráulicos de aeronaves. Manejo de herramientas Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno</p>
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 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.	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 47 de 118
		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

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. Coordinar 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. 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 asignadas.	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Especifico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 48 de 118
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

	<p>7 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>8 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

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. 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. 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. Emplear 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 desempeño1-2-4-5-6-7-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas y ordenes técnicas Alistamiento técnico de aeronaves.</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.	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Especifico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 49 de 118
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

	6 Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	Conducción de equipo ETAA Seguridad Industrial. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.
	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

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. Efectuar 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.	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 50 de 118
		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 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	
	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.	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 51 de 118
		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

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. Coordinar las actividades de suministro y control de combustibles de las aeronaves para garantizar una adecuada prestación del servicio en el campo aeronáutico.
2. Realizar 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> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño-3-11-12-13-14-</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.	<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>
	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.	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 52 de 118
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

	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.
	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. Ejecutar 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. Desarrollar 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.

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 53 de 118
		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 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 acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Especifico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 54 de 118
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

174. Cuidado del vehículo	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 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.

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 55 de 118
		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

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.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica 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</p> <p>Control del material bibliográfico</p> <p>Documentación de la Biblioteca actualizada.</p> <p>Biblioteca organizada</p>
	2 Los elementos de la biblioteca se organizan, protegen y facilitan de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos en la entidad.	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Especifico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 56 de 118
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

	3	El movimiento de los recursos bibliográficos se registran en los sistemas de información para ejercer el control de los mismos.	<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>
	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 Estándar de Control Interno.</p>
	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.	

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.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Mantenimiento de los botes, deslizadores y chalecos salvavidas.</p>

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 57 de 118
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

	<p>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.</p> <p>3 Los chalecos salvavidas se revisan y reparan para su funcionamiento en caso de emergencia de acuerdo con los manuales y procedimientos técnicos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-3-5-8-9-10-11-12-13-15-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Manejo y mantenimiento de botes Manejo y mantenimiento de deslizadores Chalecos salvavidas de las aeronaves Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estándar de Control Interno.</p>
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	<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>	
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>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 58 de 118
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

	<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 - 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. 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	<p>1 El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p>	<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>2 Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.</p>	
	<p>3 El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos</p>	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 59 de 118
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

	<p>para el desarrollo de actividades de la dependencia.</p>	<p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-3-4-6-7-8-12</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Ofimática Archivo y Correspondencia Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estándar de Control Interno.</p>
	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.	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 60 de 118
		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

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.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Comunicaciones escritas. Servicio al cliente.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto</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.	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 61 de 118
		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>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>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>
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 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 manuales de uso.</p>	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 62 de 118
		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

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. Ejecutar 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. 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 Equipos y máquinas disponibles para su uso. 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>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 63 de 118
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

	<p>6. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.</p>	<p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>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 stres emocional durante un incidente. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	<p>7. 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>8. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.</p>	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 64 de 118
		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 2.2.1.1.4.1 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. Cooperar 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>
	2 El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Especifico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 65 de 118
		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>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>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>
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 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 manuales de uso.</p>	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 66 de 118
		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

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

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>
	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.	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 67 de 118
		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.	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño-3-5-8-9-10-11-</p>
	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 Estandar 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 - DESPACHO COMANDOS Y GRUPOS AÉREOS DE COMBATE

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.

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 68 de 118
		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 los instrucciones recibidas.	
	11 Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 69 de 118
		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

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.
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>
	2 Los elementos de la biblioteca se organizan, protegen y facilitan de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos en la entidad.	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 70 de 118
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

	3	El movimiento de los recursos bibliográficos se registran en los sistemas de información para ejercer el control de los mismos.	<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>
	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 Estándar de Control Interno.</p>
	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

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.

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 71 de 118
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

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> <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>
	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.	
	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.	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 72 de 118
		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

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. Registrar y controlar plazos de la documentación y darle el trámite necesario para el cumplimiento en las fechas estipuladas
4. Manejar con absoluta reserva la documentación y la correspondencia que llega a la dependencia
5. 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

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 73 de 118
		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>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><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Ofimática Tablas de retención documental. Relaciones interpersonales y atención al cliente. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</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 elaboración de 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 manuales de uso.</p>	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Especifico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 74 de 118
		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

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 matricula 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 matriculas 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.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Datos Estadísticos registrados</p> <p>Documentación digitada</p> <p>Sistemas de Información actualizados</p> <p>Informes realizados</p> <p>Documentos archivados</p>
	2 Las estadísticas en temas de seguridad y defensa, se elaboran para la presentación de informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	3 Las bases de datos en temas de seguridad y defensa se actualizan para la generación de indicadores	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 75 de 118
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

33. Apoyo en proyectos de seguridad y defensa.		de gestión del desarrollo de los procesos de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<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>Conceptos de Aeronavegabilidad Ofimática Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estándar de Control Interno.</p>
	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.	
	6	Las presentaciones de informes en temas de seguridad y defensa se elaboran de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	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 - 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>
	2 Los bosquejos y maquetas se elaboran como apoyo para la presentación de proyectos.	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Especifico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 76 de 118
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

	3	Los trabajos de diseño arquitectónico se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas	<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>
	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 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.

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 77 de 118
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

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>
	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>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>
	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.	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 78 de 118
		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. Efectuar las acciones requeridas para fabricar y adaptar piezas aeronáuticas para garantizar el normal funcionamiento de las aeronaves.
2. 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.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica 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>Fabricación y adaptación de piezas aeronáuticas</p> <p>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.</p> <p>Manejo de herramientas</p> <p>Seguridad Industrial</p> <p>Reglamentación y Doctrina FAC</p> <p>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.	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 79 de 118
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

	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.
	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 aseada para prevenir incidentes y accidentes laborales.
	17	Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 80 de 118
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

	<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

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, 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
225. Asistencia en la producción industrial	<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>Producto y / o servicio:</p> <p>Informes de producción actualizados</p> <p>Ordenes de producción elaboradas</p> <p>Bases de dato actualizadas</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño3-4-5-9-10-11-12-14</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>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 81 de 118
		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><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Sistemas e Informática Control de producción. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estándar de Control Interno.</p>
219. Operación de equipos, herramientas y elementos	<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>	
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>	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 82 de 118
		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 relacionadas con labores generales en la Unidad o Dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Colaborar en las coordinaciones de las actividades logísticas de la dependencia, reparaciones locativas, preventivas y correctivas de acuerdo al plan de mantenimiento.
2. Revisar e informar diariamente al superior la condición de las instalaciones locativas de infraestructura, hidráulicas, eléctricas, de aires acondicionados, calefacción y demás equipos afines al funcionamiento normal de las edificaciones.
3. Colaborar en la coordinación de la adquisición de los elementos requeridos para las reparaciones locativas, hidráulicas, eléctricas, de aires acondicionados, calefacción y demás equipos afines para el normal funcionamiento de las instalaciones.
4. Realizar reparaciones de fugas en tuberías, sanitarios, orinales, lavamanos, lavaplatos, duchas, así como la reparación de taponamientos en tuberías, sanitarios, orinales, lavaplatos, duchas, sifones, canalizaciones, cunetas, cañerías.
5. Realizar Instalación o reemplazo de secadores de manos y dispensadores de jabón, Instalación, reparación o reemplazo de grecas, estufas y purificadores de agua.
6. Ejecutar cambio de filtros, escobillas y resistencias y revisión de las conexiones eléctricas, canales de ventilación y otros lugares de difícil acceso.
7. Realizar la limpieza de la fachada de la dependencia.
8. Organizar y Trasladar muebles, instalar, reparar y adecuar módulos de oficina (puestos de trabajo).
9. Habilitar bodegas, lugares de archivo, salas de reunión, auditorios y salones comunes según lo requiera la dependencia.
10. Realizar mantenimiento básico de zonas verdes, plantas y jardines en la dependencia.
11. Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la aérea de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica 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 mantenimiento, pintura, albañilería, electricidad, plomería, jardinería, ornamentación, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Mantenimiento y adecuación de las instalaciones de la dependencia. Reparaciones Locativas. Reparaciones en equipos de plomería, carpintería, resane y pintura, cerrajería. Mantenimiento eléctrico básico Apoyo operativo en la construcción de obras civiles.</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.	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 83 de 118
		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.	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño1-2-4-7-8-9-10-12-13-14-15-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normas técnicas referentes a procesos de albañilería, Plomería o fontanería, cerrajería, carpintería, electricidad y construcción. Seguridad industrial Trabajo en alturas nivel básico. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estándar 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.	
	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.	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Especifico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 84 de 118
		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

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. Verificar la operación adecuada de los vehículos de Bomberos mediante pruebas funcionales al mismo que demuestren su óptima operación para el servicio.
2. 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.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Conducción de equipos y maquina de bomberos.</p> <p>Almacenamiento de insumos</p>
	2 La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 85 de 118
		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	<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>
	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>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>
	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.	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 86 de 118
		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

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. Realizar 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. Presentar 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 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 **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>
	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.	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 87 de 118
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

49. Apoyo al Control Interno	5	La información se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de 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 Estandar de Control Interno Ofimática Reglamentación y Doctrina FAC</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.	
	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

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 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. 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.

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 88 de 118
		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 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.	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 89 de 118
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

164. Atención personalizada	12	Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.
	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 – 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. Registrar todos los movimientos de ingresos y egresos de fondos que se presenten para actualizar el sistema.
2. Efectuar 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 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>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 90 de 118
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

110. Proyección de información financiera	2	Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	<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 Estándar de Control Interno.</p>
	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
	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

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.

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Especifico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 91 de 118
		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. 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> <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>
	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.	
	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.	
16. 4Atención 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.	

 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 118
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

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 del manual de uso.

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Especifico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 93 de 118
		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

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.	<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.	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 94 de 118
		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.	<p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <p>Contabilidad Reportes contables Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
	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.		

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 95 de 118
		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

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.	<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>
	2 Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas.	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 96 de 118
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

	<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>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>
299. Manejo de utensilios y herramientas de cocina	<p>5 Las herramientas y utensilios asignados, se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento.</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>7 El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento.</p>	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	<p>8 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.</p> <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>	

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.

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 97 de 118
		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 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	

Continuación del Anexo de la Resolución N° 507 del 31 de Julio de 2017 por la cual adiciona y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias, para los empleos que conforman la planta de personal de los funcionarios civiles del Ministerio de Defensa Nacional – 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 98 de 118
		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.

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Especifico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 99 de 118
		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

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.	Producto y / o servicio: Conducción equipos y maquina de bomberos, almacenamiento de insumos

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 100 de 118
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

226. Seguridad industrial en actividades operativas	2	La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.	<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>
	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.	
	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.	<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>
	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 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.

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 101 de 118
		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 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 desempeño1-2-3-4-5-15-16-20-21 -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.	<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.	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Reglamentación y Doctrina FAC.</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>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 102 de 118
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

	<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>

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 103 de 118
		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. 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.</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>
	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.	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 104 de 118
		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.	<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>
	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

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.

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 105 de 118
		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 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> <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>
	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.	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 106 de 118
		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.

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 107 de 118
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

	<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

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.	<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>
	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.	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>		Página 108 de 118
			Código: GH-FR-337
			Vigente a partir de 300715
283. Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos	6	Los repuestos e insumos se solicitan con anticipación y de acuerdo con los procedimientos establecidos.	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 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 - Conocimiento y formación: Normas Técnicas en plantas de acueducto Bombas de agua Seguridad Industrial Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.
	7	Los informes sobre el funcionamiento del acueducto se presentan oportunamente para evitar traumatismos en el servicio prestado.	
	8	Las reparaciones a los equipos especializados, se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas y a las instrucciones recibidas.	
	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.	
220. Coordinación visomotora para el manejo de máquinas y herramientas	12	Los repuestos e insumos se solicitan con anticipación y de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	13	Las máquinas y equipos se inspeccionan periódicamente.	
	14	El armamento y municiones se inspeccionan y reparados periódicamente.	
	15	Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
226. Seguridad industrial en actividades operativas	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.	
	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.	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 109 de 118
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

	<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 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	<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:</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 desempeño1-2-4-7-8-9-10-12-13-14-15-</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>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 110 de 118
		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.	<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>
	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.	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 111 de 118
		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 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.	<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 desempeño1-2-5-9-10-11-13-</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.	
	8 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 112 de 118
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

226. Seguridad industrial en actividades operativas	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 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 COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de información, identidad con la organización jerárquica 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	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Cortes de cabello Trabajos especiales de peluquería (peinados, color y asesorías) Peluquería en perfecto estado de aseo</p>
	2	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 113 de 118
		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>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>
	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.	

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 114 de 118
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

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

- 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.
- Solicitar con la debida anticipación los materiales necesarios para ejecutar su labor.
- Seguir instrucciones para la utilización adecuada de los elementos de dotación, protección y seguridad personal de acuerdo con las normas de seguridad ocupacional.
- 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.) Elementos de aseo solicitados con la debida anticipación</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.	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1-2-4-5-7-</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.	<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>
	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 115 de 118
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

	<p>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.</p>
	<p>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.</p>

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 116 de 118
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

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
<p>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.</p>	<p>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.</p>

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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y 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. Diseñar, revisar 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. 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. 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 funcionalidad de la Institución. 5. Evaluar los recursos disponibles de la Institución, para su optimización y correcta ejecución. 6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

 <p>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</p>	<p>Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC</p>	Página 117 de 118
		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 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> <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 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 118 de 118
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

PERFILES A MODIFICAR

ASESOR CONTRATACIÓN

Funciones Esenciales del Empleo

Numeral 1.

ACTUAL

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.

MODIFICACIÓN

Analizar y 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.

Numeral 4 (se suprime por no corresponder a las funciones de este perfil)

Estudiar, evaluar, asesorar y conceptuar sobre temas del área financiera para resolver consultas de acuerdo a las políticas institucionales.

OPERARIO ELÉCTRICOS

Funciones Esenciales del Empleo

ACTUAL

Efectuar los pedidos de material, herramientas y equipos necesarios para la construcción de obras y trabajos propios **de albañilería.**

MODIFICACIÓN

Efectuar los pedidos de material, herramientas y equipos necesarios para la construcción de obras y trabajos propios **de electricidad.**