

Continuación Anexo de la Resolución No. **958** del **17 OCT 2018** de 2018 "Por la cual se adicionan perfiles y funciones en el Nivel Técnico y Asistencial a la Resolución No. 918 del 30 de diciembre 2015, la cual adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea Colombiana".

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC	Página 1 de 9
			Código: GH-FR-337
			Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Técnico
Denominación	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	5-1
Grado :	22
Ubicación Geográfica:	PLANTA GLOBAL
Número de Empleos:	7 (Siete)

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 de la Subsección 4, Decreto 1070 de 2015.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

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

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar, controlar y tramitar las novedades administrativas del personal para garantizar el adecuado manejo del recurso humano de la Institución.
2. Revisar la aplicación de las normas y procedimientos consignados en los decretos, resoluciones, manuales, directivas y reglamentos que rigen la administración de personal.
3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de planes y programas del área funcional de personal para el cumplimiento de los objetivos.
4. Presentar informes de actividades desarrolladas en la dependencia en los plazos establecidos.
5. Dar trámite a los diferentes requerimientos de tipo administrativo, de acuerdo a los procedimientos establecidos al interior de cada proceso.
6. Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS 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 ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
160 Apoyo en los trámites del talento humano	1 La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área.	Producto y / o servicio: Tramites de personal ejecutados

 <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 9
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

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

Familia 55 APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

<p>161 Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano</p>	<p>11 La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área.</p> <p>12 Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>13 Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo</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 3 de 9
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

	<p>individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia.</p>
	<p>14 Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados.</p>
	<p>15 Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.</p>
	<p>16 Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.</p>
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>

Continuación Anexo de la Resolución No. 058 del 17 OCT 2018 de 2018 "Por la cual se adicionan perfiles y funciones en el Nivel Técnico y Asistencial a la Resolución No. 918 del 30 de diciembre 2015, la cual adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea Colombiana".

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles No uniformados del MDN - FAC	Página 4 de 9
			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-GESTIÓN ADMINISTRATIVA-DEPARTAMENTO FINANCIERO

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las instrucciones dadas para la consolidación y análisis de la información contable para facilitar la elaboración de estados financieros que determinen la situación económica de la Institución. 2. Realizar informes, cuadros, reportes y documentos contables para ser enviados en los plazos establecidos a dependencias FAC y entidades externas que lo requieran. 3. Elaborar los consolidados de las cuentas a su cargo para ser revisadas dentro del plazo establecido con el fin de realizar estados financieros mensuales. 4. Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES
<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: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.</p>

Familia 37 APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
109 Apoyo al seguimiento financiero	1 Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Tramites de personal ejecutados. Resoluciones elaboradas. Requerimientos de personal resueltos. Consultas personales y telefónicas resueltas.</p>
	2 Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	

Continuación Anexo de la Resolución No. 058 del 17 OCT 2018 de 2018 "Por la cual se adicionan perfiles y funciones en el Nivel Técnico y Asistencial a la Resolución No. 918 del 30 de diciembre 2015, la cual adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea Colombiana".

 <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 9
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

	3	La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	<p>Informes elaborados. Consolidación de información.</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño-2-3-4-5-6-7-8-9-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Contabilidad y finanzas. Reportes contables. Reglamentación y Doctrina FAC. Modelo Estandar de Control Interno.</p>
110Proyección 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.	
111Informática 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 6 de 9
		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

APOYO - LOGÍSTICA DE SERVICIOS-GRUPOS DE APOYO LOGÍSTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Efectuar actividades de tipo asistencial relacionadas con la atención y servicio a las mesas con el fin de garantizar una atención oportuna y cordial.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en actividades para la atención y servicio a las mesas, encaminadas a garantizar el normal funcionamiento del área de desempeño.
2. Implementar las acciones necesarias para orientar y atender los requerimientos de los usuarios, tomar el pedido y servir los platos.
3. Adelantar actividades para verificar que la vajilla, accesorios, mesas y área de trabajo se encuentren en perfecto estado y aseo.
4. Implementar las acciones para la utilización adecuada de los elementos personales y de protección acordes a su área de trabajo.
5. Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

Familia 120 SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
306 Prestación del servicio de hospedaje y alimentación.	1 La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Servicio al cliente. Salón o comedor aseado y en excelente estado de presentación. Mesas debidamente</p>
	2 El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer 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 7 de 9
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

	<p>requerimientos del usuario.</p> <p>3 Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.</p> <p>4 La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad desarrollada según los protocolos establecidos.</p>	<p>organizadas</p> <p>Toma de pedidos</p> <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño1-2-5-9-10-11-13-</p>
164 Atención personalizada	<p>5 La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p> <p>6 Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.</p> <p>7 Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p> <p>8 La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p> <p>9 El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <p>Manipulación de Alimentos. Bar y Mesa. Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estandar de Control Interno.</p>
226Seguridad industrial en actividades operativas	<p>10 El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada aseado para prevenir incidentes y accidentes laborales.</p> <p>11 Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen preparadas para la realización de las actividades asignadas.</p> <p>12 Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.</p> <p>13 Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor realizada.</p>	

Continuación Anexo de la Resolución No. **858** del **17 OCT 2018** de 2018 "Por la cual se adicionan perfiles y funciones en el Nivel Técnico y Asistencial a la Resolución No. 918 del 30 de diciembre 2015, la cual adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea Colombiana".

 <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 9
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	Ministerio de Defensa Nacional - Fuerza Aérea
Nivel :	Asistencial
Denominación	Auxiliar de Servicio
Código:	6-1
Grado :	10
Ubicación Geográfica:	PLANTA GLOBAL
Número de Empleos:	8 (Ocho)

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA
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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguir instrucciones para recepcionar y tramitar las comunicaciones oficiales que ingresan y salen de la Dependencia de manera oportuna, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 2. Organizar y archivar la documentación teniendo en cuenta los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental y de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente. 3. Operar los sistemas de captura de información disponibles para la ejecución de las actividades de archivo. 4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran. 5. Las demás que se les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES
<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 49 APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
148 Manejo de la información documental	1 Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.	<p>Producto y / o servicio:</p> <p>Documentación Tramitada. Documentación Digitalizada. Documentación Archivada</p>
	2 El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.	

 <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 9
		Código: GH-FR-337
		Vigente a partir de 300715

	<p>3 Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.</p> <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>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño-2-3-6-8-10-</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <p>Normatividad de archivo y correspondencia. Manejo Tablas de Retención Documental Reglamentación y Doctrina FAC Modelo Estándar de Control Interno.</p>
149Cuidado y conservación de documentos	<p>6 Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.</p> <p>7 Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil.</p> <p>8 Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.</p>	
150Manejo de equipos tecnológicos de archivo	<p>9 Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes.</p> <p>10 La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones.</p> <p>11 Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.</p>	