# MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL.

**Junio de 2021**

**OBJETIVO:** Elaborar el Manual Especifico de Funciones y Competencias, requerido para la administración del Talento Humano de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL en el que se relacione el empleo, las funciones esenciales, los requisitos de formación y experiencia, las competencias comportamentales y funcionales y las evidencias de producto, servicio, desempeño y conocimiento de cada empleo.

**ALCANCE**: El Manual Especifico de Funciones y Competencias debe ser aplicado en la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL, en el proceso de Administración del Talento Humano, en el nombramiento del personal y los procedimientos asociados a la asignación de funciones esenciales, la administración, encargos, traslados y movilidad del personal.

| **Fecha de emisión:** | **Responsable del documento:** | **Ubicación:** |
|---|---|---|
| | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL | Ruta: Suite Visión Empresarial > Módulo Documentos > Consultar |

| **HISTÓRICO DE CAMBIOS** | | |
|---|---|---|
| **VERSIÓN No.** | **FECHA DE EMISIÓN** | **CAMBIOS REALIZADOS** |
| 01 | | Emisión inicial |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| **DEPENDENCIAS PARTICIPANTES** |
|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL– Dirección Ejecutiva |

| | | |
|---|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Cargo: | Cargo: | Cargo: |
| Fecha: | Fecha: | Fecha: |
| Firma: | Firma: | Firma: |

**TABLA DE CONTENIDO**


| ÍNDICE | PÁGINA |
|---|---|
| PRESENTACIÓN | 6 |
| INTRODUCCIÓN | 6 |
| JUSTIFICACIÓN | 7 |
| OBJETIVO | 7 |
| GENERALIDADES | 8 |
| ORGANIGRAMA | 8 |
| MISIÓN | 9 |
| VISIÓN | 9 |
| FUNCIONES GENERALES | 9 |
| CONCEPTO PREVIO FAVORABLE | 10 |
| Resolución No. 000084 del 24 de junio de 2021 “Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar Y Policial". | 11 |
| ANEXO A LA RESOLUCIÓN DEL MANUAL DE COMPETENCIAS LABORALES | |
| 1. PLANTA ADMINISTRATIVA | 18 |
| Director General de Unidad Administrativa Especial del Sector Defensa 1 – 2 – 25. | 18 |
| Subdirector General de Unidad Administrativa Especial del Sector Defensa 1 – 2 – 1 – 18 | 23 |
| Secretario General de Unidad Administrativa Especial del Sector Defensa 1 – 2 – 1 - 18 | 26 |
| Jefe de Oficina del Sector Defensa 1 – 4 - 16 | 30 |
| Director del Sector Defensa 1 – 3 - 17 | 38 |
| Jefe de Oficina Asesora del Sector Defensa 2 – 1 - 28 | 43 |
| Asesor del Sector Defensa 2 – 2 – 25 | 51 |
| Asesor del Sector Defensa 2 – 2 – 20 | 54 |
| Profesional de Defensa 3 – 1 – 19 | 57 |
| Profesional de Defensa 3 – 1 – 18 | 90 |
| Profesional de Defensa 3 – 1 – 16 | 97 |
| Profesional de Defensa 3 – 1 – 15 | 125 |
| Profesional de Defensa 3 – 1 – 12 | 145 |

| | |
|---|---|
| Profesional de Defensa 3 – 1 – 7 | 162 |
| Profesional de Defensa 3 – 1 – 5 | 170 |
| Técnico para apoyo seguridad y defensa 5 – 1 – 25 | 198 |
| Técnico para apoyo seguridad y defensa 5 – 1 – 24 | 207 |
| Técnico para apoyo seguridad y defensa 5 – 1 – 23 | 215 |
| Técnico para apoyo seguridad y defensa 5 – 1 – 20 | 224 |
| Auxiliar de servicios 6 – 1 – 22 | 238 |
| Auxiliar de servicios 6 – 1 – 20 | 241 |
| Auxiliar de servicios 6 – 1 – 18 | 272 |
| Auxiliar para apoyo seguridad y defensa 6 – 1 – 20 | 275 |
| Auxiliar para apoyo seguridad y defensa 6 – 1 – 18 | 291 |
| Auxiliar para apoyo seguridad y defensa 6 – 1 – 16 | 294 |
| 2. PLANTA JUDICIAL | |
| Magistrado del Tribunal Superior Militar y Policial | 307 |
| Juez Penal Militar y Policial de Conocimiento Especializado | 310 |
| Juez Penal Militar y Policial de Conocimiento | 313 |
| Juez Penal Militar y Policial de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad | 316 |
| Juez Penal Militar y Policial de Control de Garantías | 319 |
| Fiscal General Penal Militar y Policial | 322 |
| Fiscal Penal Militar y Policial Delegado ante el Tribunal Superior Militar y Policial | 326 |
| Fiscal Penal Militar y Policial Delegado ante Juez Penal Militar y Policial de Conocimiento Especializado | 330 |
| Fiscal Penal Militar y Policial Delegado ante Juez Penal Militar y Policial de Conocimiento | 333 |
| Coordinador Nacional del Cuerpo Técnico de Investigación de la Justicia Penal Militar y Policial | 336 |
| Coordinador Regional del Cuerpo Técnico de Investigación de la Justicia Penal Militar y Policial | 339 |
| Secretario del Tribunal Superior Militar y Policial | 342 |
| Secretario de las Fiscalías Penales Militares y Policiales Delegadas ante el Tribunal Superior Militar y Policial | 345 |
| Relator del Tribunal Superior Militar y Policial | 348 |
| Oficial Mayor del Tribunal Superior Militar y Policial | 351 |
| Auxiliar Judicial del Tribunal Superior Militar y Policial | 354 |

| | |
|---|---|
| Auxiliar Judicial del Fiscal General Penal Militar y Policial | 356 |
| Auxiliar Judicial de las Fiscalías Penales Militares y Policiales Delegadas ante el Tribunal Superior Militar y Policial | 358 |
| Escribiente del Tribunal Superior Militar y Policial | 360 |
| Escribiente de las Fiscalías Penales Militares y Policiales Delegadas ante el Tribunal Superior Militar y Policial | 363 |
| Secretario de Despacho | 366 |
| 3. PLANTA TRANSITORIA | 369 |
| Juez de Dirección o Inspección | 369 |
| Fiscal ante Juez de Inspección o Dirección | 371 |
| Juez de División o Fuerza Naval o Comando Aéreo o de Policía Metropolitana | 374 |
| Fiscal Penal Militar ante Juzgado de División o de Fuerza Naval o de Comando Aéreo o de Policía Metropolitana | 377 |
| Juez de Brigada o de Base Aérea o de Grupo Aéreo o de Escuela de Formación o de Departamento de Policía | 380 |
| Fiscal Penal Militar ante Juzgado de Brigada o se Base Aérea o de Grupo Aéreo o de Escuelas de Formación o de Departamento de Policía | 383 |
| Juez de Instrucción Penal Militar | 386 |
| Anexos: Decreto 314 de 2021 | 399 |

## 1. PRESENTACIÓN

La UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL presenta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos que integran su planta de cargos, establecida mediante el Decreto 314 del 26 de marzo de 2021, como fundamento para la administración y gestión del talento humano de la entidad y la puesta en marcha de su gestión por competencias.

En la estructura del manual se integran los elementos básicos del sistema de administración del personal como son: la identificación del empleo, requisitos, el proceso en el que se participa, el propósito principal del empleo y la dependencia en la que se ubica, descripción de las competencias laborales y comportamentales definidas por cada nivel de empleo en el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa No. 1070 del 26 de mayo de 2015, y funcionales de cada perfil ocupacional determinadas en la Resolución Ministerial 3135 del 30 de junio de 2011, en las cuales se definen las evidencias del producto y/o servicio prestado, del desempeño y del conocimiento y la formación que permiten el diseño y desarrollo del sistema de evaluación de desempeño por competencias y definir los elementos básicos para los planes de mejoramiento individual.

En tal sentido, el manual recoge los siguientes aspectos: i) Elementos informativos de la planta de personal; ii) Resolución de constitución del Manual de Funciones y Competencias, y iii) Anexo que describe cada empleo y su perfil de competencias comportamentales y funcionales.

## 2. INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece que "*No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento (…)"* y que el numeral 1 del artículo 34 de la Ley 734 del 5 de febrero de 2002, determina como deber de todo servidor público, entre otros, *"1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos <u>y los manuales de funciones</u>, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente"* (subrayado fuera de texto), la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL diseñó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos que integran la planta de empleados públicos de la misma.

Para el efecto, tuvo en cuenta, además de los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional, el mandato constitucional contenido en el artículo 116, que establece que la Justicia Penal Militar administra justicia, razón por la cual las denominaciones y funciones de algunos cargos judiciales están determinadas por la Ley 522 de 1999, Código Penal Militar, que regula la estructura procesal vigente para la jurisdicción especializada y sus requisitos se encuentran establecidos por la Ley 940 del 1º de enero de 2005, la Ley 1407 del 17 de agosto de 2010, por la cual se expide el Código Penal Militar, y la Ley 1765 del 23 de julio de 2015, por la cual se reestructura la Justicia Penal Militar y Policial, se establecen requisitos para el desempeño de sus cargos, se implementa su Fiscalía General Penal Militar y Policial, se organiza su cuerpo técnico de investigación, se señalan disposiciones sobre competencia para el tránsito al sistema penal acusatorio y para garantizar su plena operatividad en la Jurisdicción Especializada y se dictan otras disposiciones.

## 3. JUSTIFICACIÓN

- Aplicar las equivalencias en cuanto a los requisitos de estudio y experiencia, acorde con lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa No. 1070 del 26 de mayo de 2015.

- Identificar y asumir los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC-, que contengan las disciplinas académicas o profesiones (requisitos de estudio), de acuerdo con la clasificación determinada en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuenten con la profesión perteneciente a una misma área de conocimiento.[1]

- Tener en cuenta los preceptos contenidos en la Ley 940 de 05 de enero de 2005 *“Por la cual se expiden normas sobre requisitos para el desempeño de cargos en la Jurisdicción Penal Militar.”*

- Aplicar los requisitos para el desempeño de los cargos establecidos en la Ley 1765 del 23 de julio de 2015

## 4. OBJETIVO

Establecer las funciones esenciales para los distintos empleos que integran la planta de cargos de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL, como documento rector de la administración del personal de la institución, al determinar sus funciones esenciales asociadas al respectivo nivel jerárquico y a los distintos procesos establecidos para garantizar la productividad y la eficiencia de los recursos, en busca del cumplimiento de los objetivos institucionales.

Los objetivos generales del Manual Específico de Funciones y Competencias de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL, son:

- Establecer las competencias laborales, comportamentales y funcionales para cada empleo, de acuerdo con la familia de empleos a la que pertenece.

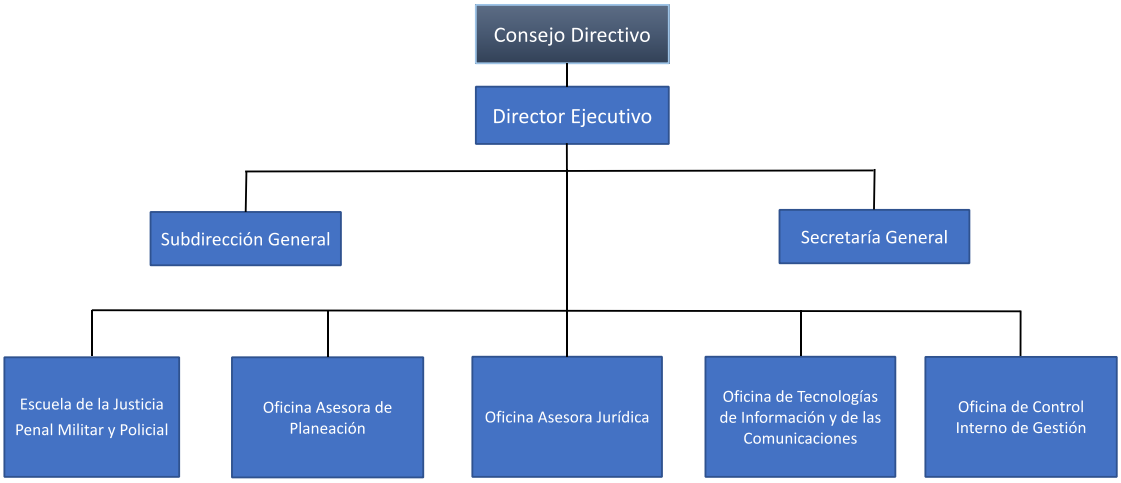
- Establecer las evidencias y resultados que se generan con el cumplimiento de las funciones del empleo y las relacionadas con los conocimientos requeridos para el desempeño eficiente del mismo. Las evidencias son de tres tipos: de producto y servicio prestado; de desempeño y conocimiento, y de formación, las cuales se requieren para la articulación del sistema de administración por competencias.

- Establecer los núcleos básicos de profesiones, de acuerdo con lo establecido en el SNIES del Ministerio de Educación Nacional.

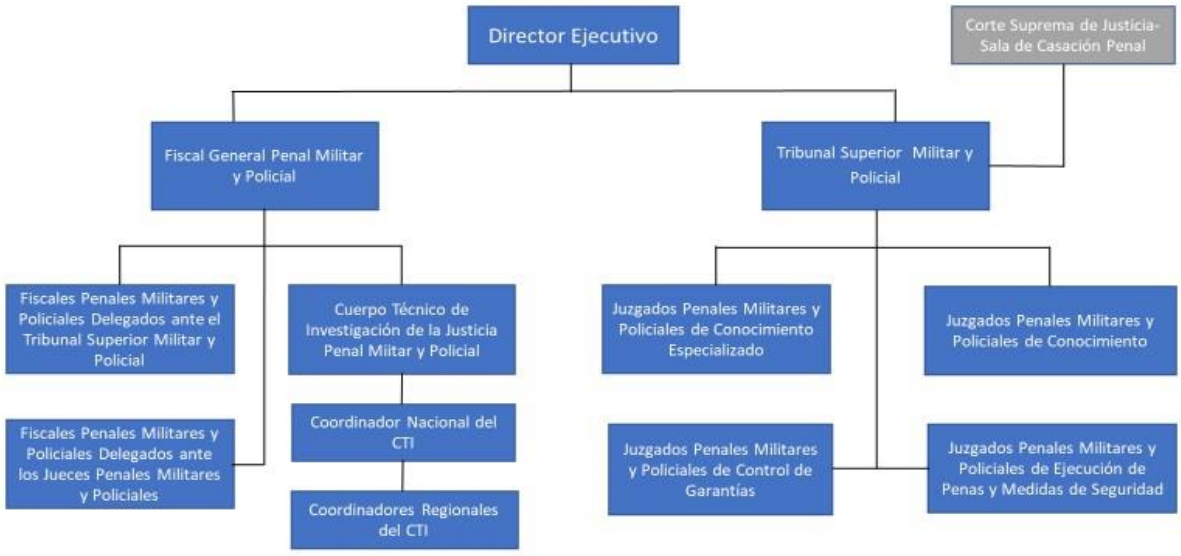
[1] Decreto No. 2484 de 2 de diciembre de 2014, reglamentario de la Ley 787 de 2005.

## 5. ORGANIGRAMA

Estructura de la Justicia Penal Militar y Policial
Órganos de Dirección y Administración




Estructura de la Justicia Penal Militar y Policial
Órganos Jurisdiccionales y de Investigación



## 6. NATURALEZA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

El artículo 44 de la Ley 1765 de 2015, *“Por la cual se reestructura la Justicia Penal Militar y Policial, se establecen requisitos para el desempeño en sus cargos, se implementa su Fiscalía General Penal Militar y Policial, se organiza su cuerpo técnico de investigación, se señalan disposiciones sobre competencia para el tránsito al sistema penal acusatorio y para garantizar su plena operatividad en la Jurisdicción Especializada y se dictan otras disposiciones”,* transformó la Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar del Ministerio de Defensa Nacional, de que trata el artículo 26 del Decreto 1512 de 2000, en una Unidad Administrativa Especial con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Defensa Nacional, cuyo domicilio principal estará en la ciudad de Bogotá D.C., y podrá contar con dependencias desconcentradas territorialmente, la cual se denominará UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL y hará parte del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, señalando su estructura orgánica, objeto, funciones generales, órganos de dirección, patrimonio y sede.

## 7. OBJETO

La UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL, tiene por objeto fundamental la organización, dirección, administración y funcionamiento de la Jurisdicción Especializada.

## 8. MISIÓN

Responder con independencia, autonomía, transparencia y efectividad al mandato constitucional de administración de Justicia Penal Militar y Policial para los miembros de la Fuerza Pública que en servicio activo hubieren cometido delitos en relación con el mismo.

## 9. VISIÓN

En el 2026 seremos un modelo de Justicia Penal Militar y Policial a nivel latinoamericano por:

- Conformar una estructura organizacional sólida con presencia en todo el territorio nacional donde actúa la fuerza pública.
- Ejecutar actuaciones judiciales generadoras de credibilidad para los miembros de la Fuerza Pública, la comunidad nacional e internacional.
- Contribuir al fortalecimiento de la legitimidad de las acciones de la Fuerza Pública.

## 10. FUNCIONES GENERALES

1. Administrar la jurisdicción especializada.
2. Llevar el control y gestión de rendimiento de los funcionarios y empleados de la Jurisdicción Penal Militar y Policial.
3. Implementar las políticas, planes, programas y proyectos de la jurisdicción especializada.
4. Administrar y conservar el archivo de la jurisdicción especializada.
5. Tramitar a través del Ministerio de Defensa Nacional el retiro del servicio activo de los miembros de la Fuerza Pública, cuando incurran en cualquiera de las causales de terminación de la designación establecidas en el artículo 82 de la Ley 1765 de 2015, conforme al parágrafo del artículo 83 de la misma ley.
6. Las demás que le señale la ley.

## CONCEPTO FAVORABLE

La seguridad es de todos · Mindefensa

Identificador : +woE AxO7 YLMo Snka KXvB zmw7 N9M=
Validar en https://www.mindefensa.gov.co/SedeElectronica

No. OFI21-56376 MDN-DSGDA-GTH

Bogotá D.C., 23 de junio de 2021 18:10

Doctor
**FABIO ESPITIA GARZÓN**
Director General
Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial
Ciudad

**Asunto**: Concepto previo Manual Específico de Funciones y Competencias de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial

Respetado Doctor Espitia:

Mediante Resolución No. 5843 del 21 de diciembre de 2007, se delegó en la Secretaría General del Ministerio de Defensa Nacional la expedición del concepto previo favorable de que trata el artículo 22 del Decreto Ley 092 del 17 de enero de 2007.

Consecuentes con lo anterior y atendiendo su solicitud, efectuada mediante oficio 459UAEJPMP del 26 MAYO 2021, y una vez realizados los ajustes al documento, de manera conjunta con los equipos, me permito anexar la versión definitiva y emitir concepto previo favorable al proyecto de Resolución, por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.

Una vez sea adoptado el Manual, le solicito indicar a quien corresponda, remitir en medio magnético la Resolución y anexo de la misma a la Coordinación del Grupo de Talento Humano de la Dirección Administrativa del Ministerio de Defensa Nacional.

Cordial saludo,

**BEATRIZ EMILIA MUÑOZ CALDERÓN**
**Secretaria General**

Elaboró: PD. Sandra Ramirez
Reviso: PD. Rocio Hurtado – Coordinadora GTH
Aprobó: Dra. Paola Diaz – Directora Administrativa

**Carrera 54 No. 26-25 CAN**
www.mindefensa.gov.co
Twitter: @mindefensa
Facebook: MindefensaColombia
Youtube: MindefensaColombia
Instagram: MindefensaCo

**REPÚBLICA DE COLOMBIA**

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL**

**RESOLUCIÓN NÚMERO** 000084 **DE 2021**

( 24 JUN 2021 )

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial y se deroga la Resolución 000275 de 2019"

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL**

En desarrollo de los principios que rigen la función administrativa señalados en el artículo 209 de la Constitución Política, artículos 22 y 23 del Decreto 092 de 2007, Decreto Único Reglamentario 1070 del 26 de mayo de 2015, Ley 1675 de 2015 y el Decreto 312 de 2021, y

**CONSIDERANDO**

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

Que mediante la Resolución 1003 del 28 de febrero de 2012 se adoptó el formato de Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos públicos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Sector Defensa.

Que mediante la Resolución 000275 de 2019 se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos que conforman la planta de empleados públicos del Ministerio de Defensa Nacional – Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar.

Que mediante Decreto 313 del 26 de marzo de 2021, se modificó la planta de personal del Ministerio de Defensa Nacional - Justicia Penal Militar.

Que mediante Decreto 314 del 26 de marzo de 2021, se estableció la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.

Que la Ley 940 de 2005 establece los requisitos para el desempeño de cargos en la Jurisdicción Penal Militar.

Que los Acuerdos No. PSAA06-3585 de 2006 y No. PSAA06-3560 de 2006 adecúan y modifican los requisitos para los cargos de empleados de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios.

Que el Decreto Único Reglamentario 1070 de 2015, *"Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa", compila y racionaliza las normas de carácter reglamentario.*

Que mediante la Ley 1765 de 2015 se reestructura la Justicia Penal Militar y Policial, se establecen requisitos para el desempeño de sus cargos, se implementa su Fiscalía General Penal Militar y Policial, se organiza su cuerpo técnico de investigación y se señalan disposiciones sobre competencia para el tránsito al sistema penal acusatorio y para garantizar su plena operatividad en la Jurisdicción Especializada.

Que el numeral 12 del artículo 54 de la Ley 1765 de 2015 y el numeral 13 del artículo 7° del Decreto 312 de 2021, faculta al Director General para expedir el manual de funciones y requisitos de los empleos de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar.

Que mediante oficio No. OFI21-56376 MDN-DSGDA-GTH del 23 de junio de 2021, suscrito por la doctora BEATRIZ EMILIA MUÑOZ CALDERON, Secretaria General del Ministerio de Defensa Nacional, se emitió concepto previo favorable para la adopción del Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1.** Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar, el cual se encuentra contenido en el anexo de la presente Resolución, el cual hace parte integral de la misma; funciones que deberán ser cumplidas con eficiencia y eficacia para el logro de la visión, misión y objetivos de la Jurisdicción Especializada.

**ARTÍCULO 2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL SECTOR DEFENSA.** Todos los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos de que trata el presente manual deberán tener y evidenciar las siguientes competencias comportamentales comunes a los Empleados Públicos del Sector Defensa, establecidas en el artículo 2.2.1.1.1.2.5 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015, así:

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| Reserva de la Información | Capacidad personal para responder individualmente por la guarda y cuidado de la información del Sector Defensa de la que tenga conocimiento, por razón del empleo. | • Protege de terceros no autorizados, la información del Sector Defensa que maneja.<br>• Adopta las precauciones requeridas para evitar la divulgación no autorizada de la información del Sector Defensa a su cargo, así como de aquella a la que por razones del servicio tenga acceso. |
| Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa | Demostración individual de cómo el funcionario identifica y asume las responsabilidades a su cargo, teniendo en cuenta la disponibilidad permanente que se requiere de su parte, la organización jerárquica de la Fuerza Pública, marco en el cual se desempeña, así como la identidad de los valores institucionales del Sector Defensa. | • Reconoce en el ejercicio de sus funciones los niveles de mando militar y policial, respetando el conducto regular.<br>• Demuestra sentido de pertenencia con el logro de los objetivos institucionales de la Fuerza Pública, orientados a salvaguardar la seguridad nacional, así como disponibilidad permanente para el ejercicio de sus funciones.<br>• Responde en su actividad laboral y personal, manifestando entendimiento de la cultura organizacional del Sector, así como una interiorización de los valores asociados al compromiso con la Defensa y Seguridad Nacional. |

**ARTÍCULO 3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO.** Cada uno de los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos de que trata el presente manual deberá tener y evidenciar las competencias del nivel jerárquico al que pertenezca el empleo que desempeña, como se enuncia a continuación:

**NIVEL DIRECTIVO**

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| Conocimiento de las entidades y dependencia del Sector Defensa | Entendimiento del entorno organizacional de las entidades y las dependencias que conforman el Sector Defensa, que permita apoyar el desarrollo e implementación de políticas de Defensa y Seguridad Nacional. | • Coordina la competencia de las diferentes entidades y dependencias del Sector Defensa, para el logro de metas conjuntas.<br>• Propone y/o ejecuta actuaciones administrativas para la organización y el funcionamiento coordinado de las entidades y dependencias del Sector Defensa que permitan el cumplimiento de la misión institucional.<br>• Realiza la toma de decisiones bajo su responsabilidad, con fundamento en el conocimiento sobre el entorno organizacional del Sector Defensa. |
| Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa | Conocimiento de los efectos que la información del Sector Defensa genera en la sociedad | • Conoce y comprende las teorías y enfoques de la ciencia política y la administración pública sobre la seguridad nacional.<br>• Conoce y aplica el marco legal y administrativo propio de las entidades del Sector Defensa. |
| Conocimiento de la política de Seguridad Nacional y Administración de recursos para el Sector Defensa | Capacidad de comprender información cualitativa y organizada, relativa a los temas de gerencia de las políticas del Sector Defensa | • Conoce las teorías de administración y gerencia pública.<br>• Conoce las normas de carácter administrativo y jurídico del Estado Colombiano y del Sector Defensa.<br>• Conoce y aplica las normas de administración financiera y contratación pública, en especial del Sector Defensa. |

**NIVEL ASESOR**

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa | Capacidad de análisis para proponer acciones alternativas, en los distintos procesos de gerencia pública en el Sector Defensa. | • Conoce y propone acciones al nivel de gerencia del Sector Defensa, basado en teorías del Sector Público.<br>• Formula alternativas de aplicación e interpretación de las normas de carácter administrativo y jurídico del Estado Colombiano y del Sector Defensa. |
| Desarrollo de las relaciones interpersonales | Habilidad para generar y mantener relaciones efectivas con personas y/o grupos de personas internas y externas del Sector Defensa. | • Comunica de manera efectiva los conocimientos y experiencias que permiten la toma de decisiones.<br>• Emplea sus habilidades interpersonales para el apoyo y asesoramiento del Nivel Directivo en desarrollo de los programas objetivos del Sector Defensa. |
| Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la gestión y toma de decisiones en la atención misional de los miembros de la Fuerza Pública. | Capacidad de análisis para recomendar y desarrollar la atención requerida por los miembros de la Fuerza Pública, con el fin de mantener su aptitud psicofísica en las condiciones exigidas para el cumplimiento de su misión constitucional. | • Conoce y propone acciones de tipo misional para la atención de los miembros de la Fuerza Pública, basado en el conocimiento, información e investigación necesarios.<br>• Formula alternativas de aplicación de métodos requeridos para el mantenimiento de la aptitud psicofísica de los miembros de la Fuerza Pública.<br>• Se actualiza sobre teorías, avances y resultados aplicables y que se requieran para el desarrollo de la organización. |

**NIVEL PROFESIONAL**

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional | Poseer conocimientos académicos, herramientas y metodologías propias de la formación profesional. | • Conoce teorías, metodologías y cuerpos científicos necesarios para el desarrollo de procesos, procedimientos y actividades requeridos por el Sector Defensa.<br>• Propone alternativas de acción de acuerdo a su formación profesional.<br>• Apoya la ejecución de planes, programas y proyectos propios del Sector Defensa.<br>• Se actualiza sobre el desarrollo de teorías y nuevas tecnologías requeridas para el desarrollo de la organización. |

**NIVEL TÉCNICO**

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| Habilidad técnica misional y de servicios. | Apoyar a través de conocimientos y aplicación de tecnologías, el cumplimiento del objeto misional del Sector Defensa | • Demuestra, comprende y aplica conocimientos y tecnologías requeridas al servicio del cumplimiento de la misión del Sector Defensa.<br>• Presta una asistencia técnica de servicio al desarrollo de las labores misionales incluidas la de seguridad, defensa e inteligencia militar o policial.<br>• Comprende y cumple las instrucciones dadas, para la realización de actividades propias de su servicio relacionado con la misión sectorial.<br>• Es recursivo y práctico en la asistencia técnica, en desarrollo de procesos misionales llevados a cabo por las Fuerzas Militares y la Policía Nacional. |
| Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | Apoyar a través de conocimientos y aplicación de tecnologías, la gestión administrativa requerida por el Sector Defensa. | • Demuestra, comprende y aplica conocimientos y tecnologías administrativas, requeridas por el Sector Defensa.<br>• Presta asistencia técnica administrativa de apoyo, al desarrollo de las labores del Sector Defensa.<br>• Participa de manera activa, en los equipos de trabajo que apoyan la actividad administrativa del sector defensa.<br>• Cumple las normas de seguridad exigidas en el desarrollo de funciones asignadas. |

**NIVEL ASISTENCIAL**

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. | Apoyar a través de su actividad laboral el cumplimiento del objeto misional del Sector Defensa. | • Presta asistencia laboral de servicio, al desarrollo del cumplimiento de la misión del sector defensa incluida el área de seguridad, defensa e inteligencia.<br>• Entiende y cumple las instrucciones de seguridad, confidencialidad y reserva dadas, para la realización de actividades propias de su servicio.<br>• Cumple las normas de seguridad exigidas en el desarrollo de funciones asignadas. |
| Apoyo y asistencia administrativa. | Apoyar a través de su actividad laboral la gestión administrativa requerida por el Sector Defensa. | • Presta una asistencia laboral administrativa al desarrollo del Sector Defensa.<br>• Cumple las instrucciones dadas, para la realización de actividades de apoyo administrativo propias de su quehacer laboral.<br>• Asume y acata el control de los funcionarios responsables, de las actividades asignadas. |

**ARTÍCULO 4.** El Coordinador del Grupo de Talento Humano o quien haga sus veces entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión; cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o, cuando mediante la adopción o modificación del manual, se cambien las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**ARTÍCULO 5.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTÍCULO 6.** Para la provisión de los empleos descritos en el anexo que hace parte de la presente Resolución, se seleccionarán los requisitos formales de educación específica requeridos, de acuerdo con el perfil ocupacional, el proceso en el que participa, el propósito principal del empleo, las funciones esenciales establecidas y las competencias laborales asociadas aplicables a los empleos del Sector Defensa.

**ARTÍCULO 7.** En desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), establecido mediante el artículo 2.2.4.6.4, obligaciones de los empleadores, del Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo"*, se requiere el cumplimiento, la organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que pueden afectar la seguridad y la salud en el trabajo de los distintos niveles de la organización.

**Parágrafo:** Las funciones y responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo hacen parte del Manual Específico de Funciones y Competencias, y las mismas se encuentran definidas en el

*Hoja Nº 9 de la Resolución Nº 000084 de 24 JUN 2021. "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial y se deroga la Resolución 000275 de 2019"*

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) para cada nivel de la entidad, así como las funciones que le competen a la Alta Dirección, al Coordinador de Talento Humano o quien haga sus veces, y a los funcionarios en general.

**ARTÍCULO 8.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 000275 del 4 de junio de 2019 de la Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar y demás disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los 24 JUN 2021

**FABIO ESPITIA GARZÓN**
**DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL**
**DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL**

| | NOMBRE | FIRMA | FECHA |
|---|---|---|---|
| **Aprobó:** | Dra. Norma Clarena Guayara Barreto – Funcionaria en Comisión Interinstitucional | **Correo Electrónico Anexo** | |
| **Revisó:** | Dr. José Tobías Betancourt Ladino - Contratista | **Correo Electrónico Anexo** | |
| **Proyectó:** | Luz Edith Ochoa Tabares – Profesional de Defensa | | 18/06/2021 |
| | Xiomara Andrea Forero Cogollo – – Profesional de Defensa | | 18/06/2021 |

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma del señor Director General de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.

# PLANTA ADMINISTRATIVA

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Entidad- Dependencia: | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL |
| Nivel: | DIRECTIVO |
| Denominación: | DIRECTOR GENERAL DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SECTOR DEFENSA |
| Código: | 1 – 2 |
| Grado: | 25 |
| Ubicación Geográfica: | DIRECCIÓN EJECUTIVA |
| Número de Empleos: | UNO (1) |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| • Título de formación profesional en: Derecho<br>• Título de Postgrado en área jurídica o administrativa<br><br>(Numeral 2 del artículo 53 de la Ley 1765 de 2015) | Acreditar como mínimo ocho (8) años de experiencia profesional.<br><br>(Numeral 3 del artículo 53 de la Ley 1765 de 2015) |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –**ESTRATÉGICOS – MISIONALES – APOYO – EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO – DIRECCIÓN EJECUTIVA

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Dirigir la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL y señalar las políticas y estrategias en materia de administración de la Justicia Penal Militar y Policial, en los términos de la Ley 1765 de 2015 y el Decreto 312 de 2021 y demás disposiciones complementarias.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Implementar las políticas y ejecutar los planes, programas, proyectos y decisiones adoptadas por el Consejo Directivo.

2. Adoptar y proponer según su competencia, las decisiones necesarias para que la Justicia Penal Militar y Policial se imparta oportuna y eficazmente.

3. Administrar, de conformidad con las normas vigentes, el talento humano y los bienes y recursos destinados para el funcionamiento de la Justicia Penal Militar y Policial, desarrollando adecuados sistemas de información y control.

4. Impartir las directrices para mantener actualizada la plataforma tecnológica y de comunicaciones de la Unidad.

5. Elaborar y presentar al Consejo Directivo de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL el informe de gestión anual y los que este solicite.

6. Diseñar planes, programas y proyectos que propendan por el comportamiento ético del personal de la Justicia Penal Militar y Policial.

7. Elaborar e impulsar programas de capacitación y formación del personal de la Justicia Penal Militar y Policial.

8. Adoptar los mecanismos de control de rendimiento y gestión de los funcionarios y empleados de la Justicia Penal Militar y Policial y tomar las decisiones necesarias para su buen funcionamiento y descongestión.

9. Determinar la distribución, competencia territorial y lugar de funcionamiento de los despachos judiciales, de acuerdo con las necesidades del servicio.

10. Redistribuir la carga laboral de los Juzgados de División o de Fuerza Naval o de Comando Aéreo, Brigada o de Base Aérea o de Grupo Aéreo o de Escuelas de Formación, con los Juzgados de Inspección del Comando General de las FF.MM, Ejército Nacional, Armada Nacional y Fuerza Aérea Colombiana, según corresponda en cada Fuerza, y de los Juzgados de Policía Metropolitana y de los Juzgados de Departamento de Policía con el Juzgado de Dirección e Inspección General de la Policía Nacional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 95 y 96 de la Ley 1765 de 2015.

11. Presentar al Consejo Directivo el mapa judicial y sus modificaciones.

12. Crear y organizar los grupos internos de trabajo necesarios para el funcionamiento de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL y designar sus coordinadores.

13. Expedir manuales de funciones y requisitos, procesos y procedimientos, circulares, directivas, instructivos, reglamentos, resoluciones y demás actos administrativos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Justicia Penal Militar y Policial.

14. Regular los trámites de los títulos judiciales y demás aspectos administrativos que se adelanten en los despachos judiciales y cuando lo considere necesario establecer servicios administrativos comunes para ellos.

15. Conceder estímulos, reconocer los méritos y otorgar las menciones honoríficas al personal que se distinga por los servicios prestados a la Justicia Penal Militar y Policial.

16. Ejercer la facultad nominadora de los servidores públicos de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL, salvo de los de periodo.

17. Designar y terminar la designación de los miembros de la Fuerza Pública del Cuerpo Autónomo de la Justicia Penal Militar y Policial.

18. Definir las situaciones administrativas de los servidores públicos de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL, y de los miembros de la Fuerza Pública del Cuerpo Autónomo de la Justicia Penal Militar y Policial, de acuerdo con la Constitución y la ley.

19. Ubicar y distribuir los servidores públicos de la Justicia Penal Militar y Policial, de acuerdo con la planta disponible y las necesidades del servicio.

20. Celebrar los contratos, convenios y acuerdos que se requieran para el eficaz funcionamiento de la Justicia Penal Militar y Policial.

21. Suscribir convenios y acuerdos institucionales con entidades nacionales e internacionales

22. Ser ordenador del gasto para el cumplimiento de las funciones que le correspondan.

23. Representar a la entidad judicial y extrajudicialmente y nombrar los apoderados especiales que demande la mejor defensa de los intereses de la entidad.

24. Ejercer la función de control disciplinario en los términos de ley, sobre los servidores públicos que ejerzan funciones administrativas y de apoyo a los despachos judiciales, así como sobre los Jueces de Conocimiento Especializado, Conocimiento, Garantías, Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad, Fiscales Delegados ante los Jueces de Conocimiento Especializado, Conocimiento y servidores del Cuerpo Técnico de Investigación de la Justicia Penal Militar y Policial, en relación con conductas distintas a las derivadas de su función judicial y de policía judicial.

25. Designar al Oficial de grado Coronel o Capitán de Navío, miembro del Cuerpo Autónomo de la Justicia Penal Militar y Policial u orgánico de la Unidad Administrativa Especial, para conocer y decidir, de conformidad con el artículo 86 de la Ley 1765 de 2015, las faltas leves en única instancia y en primera instancia las faltas graves y gravísimas de los miembros del Cuerpo Autónomo de la Justicia Penal Militar y Policial, cuando se trate de faltas distintas a las cometidas en el ejercicio de la función judicial.

26. Designar un Oficial de mayor antigüedad, miembro del Cuerpo Autónomo de la Justicia Penal Militar y Policial u orgánico de la Unidad Administrativa Especial, para conocer y decidir, de conformidad con el artículo 86 de la Ley 1765 de 2015, en segunda instancia las faltas graves y gravísimas, de los miembros del Cuerpo Autónomo de la Justicia Penal Militar y Policial, cuando se trate de faltas distintas a las cometidas en el ejercicio de la función judicial.

27. Tramitar el retiro del servicio activo del miembro de la Fuerza Pública ante el Gobierno nacional o el Ministro de Defensa, según corresponda, cuando incurra en cualquiera de las causales de terminación de la designación, establecidas en el artículo 82 de la Ley 1765 de 2015, conforme al parágrafo del artículo 83 de la misma ley.

28. Presentar el proyecto de presupuesto al Consejo Directivo para su aprobación.

29. Elaborar el proyecto de plan de desarrollo de la Justicia Penal Militar y Policial con su correspondiente plan de inversiones y someterlo a la aprobación del Consejo Directivo.

30. Atender visitas internacionales, mantener las relaciones de la Jurisdicción Especializada con otras Jurisdicciones Penales Militares y Policiales y suscribir convenios y acuerdos institucionales con ellas.

31. Administrar la Escuela de Justicia Penal Militar y Policial, creada en el artículo 60 de la Ley 1765 de 2015.

32. Crear, conformar y asignar funciones mediante acto administrativo a los órganos de asesoría y coordinación que considere necesarios para el desarrollo eficiente de las funciones de la Unidad.

33. Las demás que le asigne la ley y los estatutos.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| | |
|---|---|
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. |
| **DEL NIVEL:** | Conocimiento de las entidades y dependencias del Sector Defensa, comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa y conocimiento de la política de Seguridad Nacional y administración de recursos para el Sector Defensa. |

### COMPETENCIAS FUNCIONALES

| **Familia** | **1 – GESTIÓN DIRECTIVA** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 1 - DIRECCIÓN ESTRATÉGICA | 1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Plan estratégico institucional<br>Documentos de políticas, planes y proyectos<br>Informes de gestión<br>Informes a organismos de control<br>Informes a organismos del Estado<br>Convenios o alianzas con las entidades estatales<br>Proyectos de Ley<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3 a 10, 12 a 14.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Organización y funcionamiento del Estado<br>Entorno y organización del Sector Defensa. |
| | 2. Los objetivos y metas de la entidad se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores. | |
| | 3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales. | |
| | 4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales. | |
| | 5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés. | |
| 2 – VISIÓN PROSPECTIVA | 6. Los escenarios futuros se visualizan y describen para prever posibles situaciones. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas. | Seguridad y Defensa Nacional |
| | 8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad. | |
| 3 – GENERACIÓN DE PROYECTOS | 9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios. | |
| | 10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas. | |
| | 11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento. | |
| | 12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno. | |
| 4– IMPACTO ORGANIZACIONAL | 13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional. | |
| | 14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales. | |
| | 15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional. | |

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Entidad- Dependencia: | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL |
| Nivel: | DIRECTIVO |
| Denominación: | SUBDIRECTOR GENERAL DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SECTOR DEFENSA |
| Código: | 1-2-1 |
| Grado: | 18 |
| Ubicación Geográfica: | SUBDIRECCIÓN GENERAL |
| Número de Empleos: | UNO (1) |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| • Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Estadística y Afines o Formación relacionada con el Campo Militar o Policial.<br><br>• Título de Posgrado en la modalidad de especialización o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. | Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA -**ESTRATÉGICOS – APOYO – SUBDIRECCIÓN GENERAL

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Orientar la dirección y formulación de las políticas, objetivos, estrategias, planes y programas de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Asistir al Director Ejecutivo en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración de la Unidad.
2. Colaborar en la formulación de los planes y programas de la Unidad.
3. Desarrollar, implementar, actualizar y hacer seguimiento a los procedimientos de lucha contra la corrupción.
4. Representar a la Unidad y atender invitaciones cuando lo delegue el Director Ejecutivo.
5. Promover y vigilar el uso de la imagen institucional de la Unidad y la Justicia Penal Militar y Policial.

6. Orientar y acompañar en las intervenciones que el Director Ejecutivo de la Unidad requiera, en los diferentes canales y espacios.

7. Dirigir el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

8. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

| **Familia** | **1 – GESTIÓN DIRECTIVA** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 1 - DIRECCIÓN ESTRATÉGICA | 1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales. | Producto y / o servicio:<br>Plan estratégico institucional<br>Documentos de políticas<br>Informes de gestión<br><br>Desempeño:<br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3 a 10, 12 a 14.<br><br>Conocimiento y formación<br>Organización y funcionamiento del Estado<br>Entorno y organización del Sector Defensa.<br>Seguridad y Defensa Nacional |
| | 2. Los objetivos y metas de la entidad se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores. | |
| | 3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales. | |
| | 4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales. | |
| | 5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés. | |

| | | |
|---|---|---|
| 2 – VISIÓN PROSPECTIVA | 6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones. | |
| | 7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas. | |
| | 8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad. | |
| 3 – GENERACIÓN DE PROYECTOS | 9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios. | |
| | 10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas. | |
| | 11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento. | |
| | 12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno. | |
| 4 – IMPACTO ORGANIZACIONAL | 13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional. | |
| | 14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales. | |
| | 15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional. | |

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Entidad- Dependencia: | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL |
| Nivel: | DIRECTIVO |
| Denominación: | SECRETARIO GENERAL DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SECTOR DEFENSA |
| Código: | 1-2-1 |
| Grado: | 18 |
| Ubicación Geográfica: | DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| Número de Empleos: | UNO (1) |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| • Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.<br>• Título de Postgrado en la modalidad de especialización o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. | Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA** – APOYO – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN ADMINISTRATIVA – CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - SECRETARÍA GENERAL

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Establecer y dirigir las políticas, planes, programas y procedimientos para la administración de los recursos físicos, financieros y de talento humano; servicios administrativos, atención al usuario, gestión documental y contratación y orientar la función disciplinaria de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Asistir al Director Ejecutivo en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración de la Unidad.

2. Proponer políticas, planes, programas y procedimientos para la administración de recursos físicos, financieros, presupuestales, de talento humano y de gestión documental.

3. Dirigir el sistema presupuestal, financiero, de servicios administrativos, de atención al ciudadano, gestión documental, talento humano y contratación pública de la Unidad.

4. Dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las políticas, planes estratégicos y programas para el desarrollo y administración del talento humano de la Unidad y coordinar su gestión.

5. Ordenar el gasto y comprometer recursos presupuestales para atender las obligaciones de la Unidad, de acuerdo con la delegación del Director Ejecutivo.

6. Coordinar la elaboración y presentación del Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.

7. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables de los recursos asignados a la Unidad.

8. Consolidar los estados financieros y de ejecución presupuestal, de la respectiva vigencia fiscal para la rendición de la cuenta anual con destino a la Contraloría General de la República, de acuerdo con los lineamientos impartidos por dicha Entidad.

9. Dirigir, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de funcionamiento e inversión, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las dependencias y de la Jurisdicción Especializada.

10. Dirigir la programación, elaboración y seguimiento a la ejecución de los planes de contratación y de adquisición de bienes, servicios, obras, y adelantar toda la gestión contractual de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto.

11. Elaborar los contratos interadministrativos y convenios de cooperación con entidades públicas o privadas nacionales e internacionales.

12. Impartir las directrices para la ejecución de las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la Unidad.

13. Coordinar la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia sobre los servidores públicos que ejerzan funciones administrativas y de apoyo a los Despachos Judiciales.

14. Coordinar la notificación, comunicación, publicación y la elaboración de constancias y certificaciones de los actos administrativos que se expidan en la Unidad, según se requiera, y llevar registro, numeración y archivo de toda la producción normativa.

15. Autenticar las copias de los actos administrativos y demás documentos oficiales que se requieran por parte de la Unidad, de otra autoridad o de terceros.

16. Ejercer, en primera instancia, la función de control disciplinario en los términos de ley, sobre los servidores públicos que ejerzan funciones administrativas y de apoyo a los Despachos Judiciales

17. Dirigir el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

18. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Ascensos del Cuerpo Autónomo de la Justicia Penal Militar y Policial.

19. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

| **VI. COMPETENCIAS LABORALES** | |
|---|---|
| **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.** | |
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. |
| **DEL NIVEL:** | Conocimiento de las entidades y dependencias del Sector Defensa, comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa y conocimiento de la política de Seguridad Nacional y administración de recursos para el Sector Defensa. |

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

| **Familia** | 1 – **GESTIÓN DIRECTIVA** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 1 - DIRECCIÓN ESTRATÉGICA | 1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Plan estratégico institucional<br>Documentos de políticas<br>Informes de gestión<br>Informes a entidades del Estado<br>Informes a organismos de control<br>Actas del Comité de Ascensos del Cuerpo Autónomo de la Justicia Penal Militar y Policial<br>Circulares informativas y reglamentarias.<br>Resoluciones<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3 a 10, 12 a 14.<br><br><u>Conocimiento y formación</u><br>Organización y funcionamiento del Estado<br>Entorno y organización del Sector Defensa.<br>Seguridad y Defensa Nacional |
| | 2. Los objetivos y metas de la entidad se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores. | |
| | 3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales. | |
| | 4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales. | |
| | 5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés. | |
| 2 – VISIÓN PROSPECTIVA | 6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones. | |
| | 7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad. | Conocimientos de normatividad referente al Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, contratación estatal, régimen del empleado público, estatuto presupuestal y legislación complementaria.<br>Conocimiento en formulación, desarrollo y evaluación de proyectos.<br><br>Evaluación: Oral o escrita |
| 3 – GENERACIÓN DE PROYECTOS | 9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios. | |
| | 10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas. | |
| | 11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento. | |
| | 12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno. | |
| 4 – IMPACTO ORGANIZACIONAL | 13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional. | |
| | 14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales. | |
| | 15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional. | |

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Entidad- Dependencia: | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL |
| Nivel: | DIRECTIVO |
| Denominación: | JEFE DE OFICINA DEL SECTOR DEFENSA |
| Código: | 1-4 |
| Grado: | 16 |
| Ubicación Geográfica: | DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| Número de Empleos: | DOS (2) |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| • Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines o Formación relacionada con el Campo Militar o Policial.<br><br>• Título de Postgrado en la modalidad de especialización o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO – EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN - OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Evaluar el Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad, promoviendo la cultura del control y la mejora continua en los procesos de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL, mediante la aplicación de metodologías y normatividad vigente, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Asesorar al Director Ejecutivo de la Unidad en el diseño, planeación, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL.

2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Unidad y de la Jurisdicción Especial, y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

3. Constatar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Unidad y de la Jurisdicción Especial se cumplan por parte de los responsables de su ejecución.

4. Verificar que los controles asociados a las actividades de la Unidad y de la Jurisdicción Especial, estén definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.

5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Unidad y de la Jurisdicción Especial y recomendar los ajustes necesarios.

6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la Unidad y de la Jurisdicción Especial y recomendar los correctivos a que haya lugar.

7. Desarrollar estrategias e instrumentos que fomenten la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que adopte la Unidad y la Jurisdicción Especial.

9. Asesorar a las dependencias de la Unidad y los Despachos Judiciales en la adopción de acciones de mejoramiento y recomendaciones de los entes de control, así como en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.

10. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones.

11. Actuar como interlocutor ante los organismos de control y articular a las dependencias de la Unidad y de la Jurisdicción Especial, en la preparación y entrega de la información, documentación y respuestas que sean requeridas por éstos en el desarrollo de las auditorías que se practiquen en la Unidad y en la Justicia Especializada.

12. Establecer y desarrollar el plan anual de auditoría, formular las observaciones y recomendaciones pertinentes y verificar su cumplimiento.

13. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.

14. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

| **VI. COMPETENCIAS LABORALES** | |
|---|---|
| **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.** | |
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. |
| **DEL NIVEL:** | Conocimiento de las entidades y dependencias del Sector Defensa, Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa y conocimiento de la política de Seguridad Nacional y administración de recursos para el Sector Defensa. |
| **COMPETENCIAS FUNCIONALES** | |

| **Familia** | **1 – GESTIÓN DIRECTIVA** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 1 - DIRECCIÓN ESTRATÉGICA | 1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Programa de auditorías<br>Plan de acción de la dependencia<br>Informe de auditoría interna<br>Informe a entidades del Estado<br>Informe de organismos de control<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3 a 10, 15, 16, 21, 23 y 25.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Organización y funcionamiento del estado<br>Entorno y organización del Sector Defensa.<br>Conocimientos en los Códigos Penales Militar y Policial.<br>Principios y técnicas de auditoría<br>Conocimiento ISO 9001: 2015 y NTCGP 1000:2009.<br>Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI.<br>Conocimiento de normas internas y externas relacionadas con el Sistema de Control Interno.<br>Conocimiento en levantamiento y evaluación de procesos y procedimientos.<br>Conocimiento en formulación, desarrollo, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| | 2. Los objetivos y metas de la entidad se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores. | |
| | 3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales. | |
| | 4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales. | |
| | 5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés. | |
| 2 – VISIÓN PROSPECTIVA | 6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones. | |
| | 7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas. | |
| | 8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad. | |
| 4.-IMPACTO ORGANIZACIONAL | 9. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional. | |
| | 10. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales. | |
| | 11. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad. | |
| **Familia** | **11 – GESTION DE CONTROL INTERNO** | |
| 36-ADMINISTRACIÓN | 12. Los sistemas de control gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional. | |

| | |
|---|---|
| DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | 13. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. |
| | 14. La Política de Gerencia Pública Activa GPA se aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos. |
| | 15. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. |
| | 16. El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos. |
| | 17. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard, entre otras, se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos. |
| | 18. Las normas de calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos. |
| 38. AUDITORÍAS POSITIVAS Y DE SEGUIMIENTO | 19. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos. |
| | 20. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría. |
| | 21. La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido. |
| | 22. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada. |
| | 23. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento. |
| | 24. Los informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento. |

| | | |
|---|---|---|
| | 25. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría. | |

**II. REQUISITOS**

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de la informática, Ingeniería Electrónica.<br>• Título de Postgrado en la modalidad de especialización o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. | Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO – GESTIÓN DE LAS TICS – OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Definir y gestionar las actividades de planeación, coordinación, administración y dirección frente a los recursos informáticos de la Unidad, con el fin de optimizar dichos recursos y la prestación de los servicios TICS en cada una de las dependencias.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Desarrollar e impartir los lineamientos en materia tecnológica para definir políticas, estrategias, planes y prácticas que soporten la gestión de la Unidad y de la Jurisdicción Especializada.

2. Definir, actualizar e implementar el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC), conforme a los lineamientos definidos por el Gobierno Nacional.

3. Liderar el desarrollo, implementación, adquisición, administración y mantenimiento de los sistemas de información, la infraestructura tecnológica y servicios digitales de la Unidad y de la Jurisdicción Especializada, de acuerdo con lo establecido en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC).

4. Gestionar con la Oficina Asesora de Planeación, la definición, seguimiento, evaluación y mejoramiento de procesos del área de tecnologías de la información y gestionar su ejecución.

5. Definir políticas y lineamientos para el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información de la Unidad y de la Jurisdicción Especializada, así como la interoperabilidad de los sistemas que la soportan y el intercambio permanente de información, con el fin de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos.

6. Articular con otras entidades públicas y privadas la integración e interoperabilidad de la información y de los servicios de cómputo.

7. Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar su pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio, con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la Unidad y en la Jurisdicción Especializada.

8. Diseñar e implementar el plan de transformación digital de la Unidad y de la Jurisdicción Especializada, conforme a los lineamientos definidos por el Gobierno Nacional.

9. Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura institucional de la Unidad y de la Jurisdicción Especializada, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Gobierno Nacional, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.

10. Adelantar estudios, análisis y evaluaciones de la factibilidad técnica y operativa de los sistemas de información, la infraestructura tecnológica y servicios digitales de la Unidad y de la Jurisdicción Especializada, cuando sean requeridos.

11. Propender y facilitar a los usuarios internos y externos, el uso y/o apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales con los que cuente la Unidad y la Jurisdicción Especializada.

12. Gestionar al interior de la Unidad y de la Jurisdicción Especializada, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, la implementación, seguimiento y evaluación de la Política Pública de Acceso a la Información Pública.

13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

14. Fomentar los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales

15. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

| **VI. COMPETENCIAS LABORALES** | | |
|---|---|---|
| **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.** | | |
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. | |
| **DEL NIVEL:** | Conocimiento de las entidades y dependencias del Sector Defensa, Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa y conocimiento de la política de Seguridad Nacional y administración de recursos para el Sector Defensa. | |
| **COMPETENCIAS FUNCIONALES** | | |
| **Familia** | **1 – GESTIÓN DIRECTIVA** | |
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |

| | | |
|---|---|---|
| 1 - DIRECCIÓN ESTRATÉGICA | 1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales. | Producto y / o servicio:<br>Plan Estratégico de Informática<br>Informes de implantación de sistemas de información<br>Informe de licenciamiento de software<br>Manuales técnicos y de usuarios<br>Informes de gestión<br>Informes a entidades del Estado<br>Informes a organismos de control<br>Actas<br>Respuesta a derechos de petición de ciudadanos<br><br>Desempeño:<br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3 a 10, 12 a 14, 17, 19, 21, 22.<br><br>Conocimiento y formación:<br>Organización y funcionamiento del estado<br>Entorno y organización del Sector Defensa.<br>Seguridad y Defensa Nacional<br>Conocimiento en redes informáticas de voz y datos<br>Conocimiento de desarrollo de plataformas y software informático<br>Conocimientos en planeación informática<br><br>Evaluación: Oral o escrita |
| | 2. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores. | |
| | 3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales. | |
| | 4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales. | |
| | 5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés. | |
| 2 – VISIÓN PROSPECTIVA | 6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones. | |
| | 7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas. | |
| | 8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad. | |
| 3 – GENERACIÓN DE PROYECTOS | 9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios. | |
| | 10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas. | |
| | 11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento. | |
| | 12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno | |
| 4 – IMPACTO ORGANIZACIONAL | 13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional | |
| | 14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional. | |
| **Familia** | **38 – ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA** | |
| 112 – ADMINISTRACIÓN DE HARDWARE Y REDES INFORMÁTICOS | 16. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas, para su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad. | |
| | 17. Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos. | |
| | 18. Las nuevas tecnologías en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos | |
| 113 – ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE Y APLICACIONES INFORMÁTICAS | 19. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa. | |
| | 20. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos. | |
| | 21. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos. | |
| | 22. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales. | |

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Entidad- Dependencia: | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL |
| Nivel: | DIRECTIVO |
| Denominación: | DIRECTOR DEL SECTOR DEFENSA |
| Código: | 1-3 |
| Grado: | 17 |
| Ubicación Geográfica: | DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| Número de Empleos: | UNO (1) |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| • Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Filosofía y Afines, Historia, o Formación relacionada con el Campo Militar o Policial.<br>• Título de Postgrado en la modalidad de especialización o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** ESTRATÉGICOS - PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL – APOYO - GESTION DEL TALENTO HUMANO – ESCUELA DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Definir, dirigir y gestionarlas políticas, planes, programas y proyectos de formación inicial y continuada de funcionarios y empleados al servicio de la Justicia Penal Militar y Policial.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Formar, capacitar, actualizar y adiestrar en materias jurídicas y en técnicas de administración, gestión judicial e investigativa, entre otros, a los funcionarios y empleados al servicio de la Justicia Penal Militar y Policial.

2. Gestionar la capacitación de los miembros de la Fuerza Pública que integren el Cuerpo Autónomo de la Justicia Penal Militar y Policial, en temas jurídicos, militares y policiales, técnicas de investigación, gestión judicial y en todas aquellas áreas relacionadas con el desempeño de sus funciones.

3. Ofrecer a los servidores de la Justicia Penal Militar y Policial, de manera permanente, inducción y reinducción judicial en administración de justicia, tanto teórica como práctica.

4. Desarrollar programas de enseñanza en técnicas de criminalística e investigación criminal tendientes a la modernización y eficiencia de la Justicia Penal Militar y Policial.

5. Proponer a la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL, la celebración de convenios con organismos nacionales e internacionales para la formación de funcionarios y empleados.

6. Establecer y dirigir la Red de Formadores de la Jurisdicción Especializada y llevar su registro.

7. Organizar eventos académicos nacionales e internacionales para promover el conocimiento de la Jurisdicción Especializada e intercambio con otras jurisdicciones.

8. Expedir diplomas y certificados de aprobación o de asistencia a los participantes en los cursos, seminarios, coloquios u otras actividades docentes que realice.

9. Promover, desarrollar y divulgar investigaciones científicas y técnicas para mejorar los métodos y sistemas de trabajo de los despachos judiciales.

10. Adelantar investigaciones y estudios que sirvan como fundamento para la formulación de políticas y regulación de la Justicia Penal Militar y Policial.

11. Publicar, divulgar y distribuir investigaciones y obras jurídicas, jurisprudencia y otros documentos relacionados con la Justicia Penal Militar y Policial.

12. Definir sus propios programas de becas nacionales e internacionales para la preparación de funcionarios, empleados y de sus formadores.

13. Formular, ejecutar y evaluar el plan anual de capacitación, inducción y reinducción de los servidores públicos.

14. Llevar el registro de las capacitaciones, foros y eventos realizados a los servidores públicos.

15. Establecer y mantener mecanismos de cooperación y apoyo académico con la Fuerza Pública, la Red de Escuelas del Estado y otras entidades públicas y privadas.

16. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

17. Fomentar los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

18. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

| **VI. COMPETENCIAS LABORALES** | |
|---|---|
| **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. |

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

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

| **Familia** | **1 – GESTIÓN DIRECTIVA** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 1 - DIRECCIÓN ESTRATÉGICA | 1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Plan estratégico institucional<br>Documentos de políticas<br>Informes de gestión<br>Proyectos presentados e implementados<br>Informes de ejecución y seguimiento presentados.<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3 al 10, 12, 14 y 18 a 22.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Organización y funcionamiento del Estado<br>Entorno y organización del Sector Defensa.<br>Seguridad y Defensa Nacional<br>Marco legal de funcionamiento de las entidades del Sector Público.<br>Legislación educativa.<br>Formulación y desarrollo de proyectos.<br>Metodologías de investigación, social<br>Direccionamiento estratégico del Sector Defensa<br>Presentación y redacción de informes.<br><br>Evaluación: Oral o escrita |
| | 2. Los objetivos y metas de la entidad se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores. | |
| | 3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales. | |
| | 4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales. | |
| | 5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés. | |
| 2 – VISIÓN PROSPECTIVA | 6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones. | |
| | 7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas. | |
| | 8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad. | |
| 3 – GENERACIÓN DE PROYECTOS | 9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios. | |
| | 10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas. | |
| | 11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento. | |
| | 12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno. | |

| **Familia** | **20 – GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA** |
|---|---|
| 60 – DISEÑO CURRICULAR | 13. El componente pedagógico del proyecto educativo institucional, se analiza y ajusta, de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional, para generar directrices educativas. |
| | 14. El modelo pedagógico se aplica de acuerdo con los estándares establecidos por las entidades competentes, con el fin de adecuarlos a las características del Sector Defensa. |
| | 15. La infraestructura, equipos, materiales y mecanismos de difusión se describen en el proyecto de formación para establecer las necesidades y viabilidad del mismo. |
| | 16. Los planes, programas y proyectos educativos, se diseñan para buscar la acreditación orientada al mejoramiento continuo, de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. |
| 61 – EJECUCIÓN CURRICULAR. | 17. Los currículos se desarrollan de acuerdo con los planes y programas establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos educativos. |
| | 18. El proyecto educativo institucional se aplica y adapta a las características de la población estudiantil utilizando metodologías pedagógicas definidas para la organización espacial y temporal de las actividades curriculares. |
| | 19. Los programas educativos se desarrollan con actividades que facilitan el acceso a la información, adquisición de habilidades, destrezas y formación de actitudes y valores a la población estudiantil. |
| | 20. Las asignaturas se desarrollan de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico. |

| | | |
|---|---|---|
| 62 - USO DE ELEMENTOS DIDÁCTICOS. | 21. Los materiales y recursos didácticos se utilizan y diseñan, teniendo en cuenta el modelo pedagógico y el contexto social de acuerdo con las necesidades identificadas. | |
| | 22. Los elementos o materiales didácticos utilizados para el desarrollo de la actividad de aprendizaje se adaptan al nivel educativo y las características de la formación. | |
| 63 - EVALUACIÓN EDUCATIVA. | 23. El componente pedagógico del proyecto educativo institucional, se evalúa periódicamente con el fin de realizar los cambios necesarios para su actualización. | |
| | 24. Los indicadores técnicos de calidad se actualizan para evaluar el modelo pedagógico y su impacto en el proceso de formación a través de los mecanismos establecidos. | |
| | 25. Los estudiantes se evalúan de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en el proyecto educativo institucional, con el fin de identificar el avance de los logros académicos propuestos. | |

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Entidad- Dependencia: | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL |
| Nivel: | ASESOR |
| Denominación: | JEFE DE OFICINA ASESORA DEL SECTOR DEFENSA |
| Código: | 2 – 1 |
| Grado: | 28 |
| Ubicación Geográfica: | DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| Número de Empleos: | DOS (2) |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| • Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Gobierno, Finanzas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.<br><br>• Título de Postgrado en la modalidad de especialización o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. | Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1.del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** ESTRATÉGICOS **-** PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL – MISIONALES - ESTADISTICAS – EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO - MEJORAMIENTO CONTÍNUO – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Asesorar en la aplicación de metodologías y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos institucionales y de todas las actividades de orden misional de la Entidad.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Elaborar, en coordinación con las áreas administrativa y jurisdiccional, el Plan de Desarrollo Institucional, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones, los Planes de Gestión y Desempeño.

2. Dirigir, administrar y promover el desarrollo, implementación y la sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

3. Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de la planeación estratégica institucional.

4. Realizar estudios, seguimiento y evaluación a la ejecución y cumplimiento de las metas, planes, programas y proyectos de la Unidad y de la Jurisdicción Especializada, y formular propuestas de ajustes organizacionales.

5. Establecer, con las áreas administrativa y jurisdiccional, los indicadores para garantizar el control de gestión a los planes, programas, proyectos y actividades a su cargo.

6. Definir criterios, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, para la implementación de tecnologías y sistemas que incentiven la innovación institucional.

7. Preparar, consolidar y presentar, en coordinación con la Secretaría General, el anteproyecto de presupuesto, así como la programación presupuestal plurianual de la Unidad, de acuerdo con las directrices que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Director Ejecutivo de la Unidad.

8. Realizar, en coordinación con la Secretaría General, el seguimiento a la ejecución presupuestal de la Unidad, gestionar las modificaciones presupuestales y adelantar el trámite ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamenten.

9. Hacer seguimiento y evaluar el rendimiento estadístico de la Jurisdicción Especializada y de la gestión institucional en general, consolidar los informes de gestión y presentarlos ante las instancias competentes.

10. Estructurar, con las demás dependencias de la Unidad y de la Jurisdicción Especializada, los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía y someterlos a la aprobación del Director Ejecutivo.

11. Adelantar las respuestas a las peticiones, solicitudes y requerimientos realizadas por los órganos que conforman el Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición, así como de otros organismos nacionales e internacionales y particulares.

12. Asesorar y articular la divulgación de los indicadores y estadísticas que produzcan las áreas administrativa y jurisdiccional, así como el análisis e interpretación que sirvan como insumos para estudios sectoriales, la definición de políticas para la adecuada administración de justicia y la toma de decisiones en relación con la ubicación de los Despachos Judiciales.

13. Diseñar, en coordinación con las dependencias competentes, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Unidad y de la Jurisdicción Especializada, para la aprobación del Director Ejecutivo y liderar su implementación y actualización.

14. Diseñar y administrar la gestión del riesgo en las diferentes dependencias y/o procesos de la Unidad y de la Jurisdicción Especializada, con la periodicidad y la oportunidad requeridas.

15. Fomentar los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales

16. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

| | | |
|---|---|---|
| **VI. COMPETENCIAS LABORALES** | | |
| **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.** | | |
| **COMUNES:** | Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa y reserva de la información. | |
| **DEL NIVEL:** | Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa y desarrollo de relaciones interpersonales. | |
| **COMPETENCIAS FUNCIONALES** | | |
| **Familia** | **2 – ASESORÍA A LA GESTIÓN DIRECTIVA** | |
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 5 - ASESORAMIENTO PROFESIONAL | 1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización. | <u>Producto y / o servicio</u><br>Planes<br>Presupuesto<br>Proyectos presentados e implementados<br>Informes de ejecución y seguimiento presentados<br>Investigaciones efectuadas con metodologías aceptadas.<br>Asesorías prestadas<br>Informes a entidades del Estado<br>Informes a organismos de control<br>Informes de gestión<br>Respuesta a derechos de petición a ciudadanos<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5, 9, 12, 14 a 17 y 19.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Constitución Política de Colombia<br>Estructura administrativa y funcional del Estado<br>Códigos de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Penal Militar y Policial<br>Formulación y desarrollo de proyectos<br>Metodologías de investigación en temas de seguridad y defensa, financieros, económicos, sociales y políticos. |
| | 2. Las estrategias y modelos de gestión se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos. | |
| 6 – ANÁLISIS PROSPECTIVO | 3. Los escenarios futuros se proyectan y describen para la toma de decisiones | |
| | 4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad. | |
| | 5. La argumentación de los proyectos y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones. | |
| 7 – FORMULACIÓN DE PROYECTOS | 6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo. | |
| | 7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas. | |

| **Familia** | **12 – GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA** | |
|---|---|---|
| 39 – FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL | 8. El plan estratégico institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica. | Presentación y redacción de informes.<br>Conocimiento en Modelo Integrado de Planeación y Gestión<br>Conocimiento Estatuto del Presupuesto Público y SIIF II<br>Conocimientos básicos en informática.<br><br>Evaluación: Oral o escrita |
| | 9. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales | |
| | 10. La estructura del Sector Defensa y la Entidad se conocen para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales. | |
| | 11. La Gerencia Pública Activa GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales. | |
| | 12. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal. | |
| | 13. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico. | |
| | 14. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión. | |
| 40 – SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL | 15. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas. | |
| | 16. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de los planes y programas de la Entidad. | |
| | 17. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos. | |
| | 18. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión. | |
| | 19. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. | |

**II. REQUISITOS**

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho.<br>• Título de Postgrado en la modalidad de especialización o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. | Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1.del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO – GESTIÓN JURIDICA – OFICINA ASESORA JURÍDICA

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Atender los asuntos jurídicos puestos a su consideración y tramitarlos conforme a su naturaleza, reglamentos, disposiciones y procedimientos legales, y ejercer la representación judicial de la entidad en los procesos que se le otorguen, garantizando la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Asesorar al Director Ejecutivo y a las demás dependencias en los asuntos jurídicos de competencia de la Unidad.

2. Estudiar, conceptuar y/o elaborar los proyectos de actos administrativos y de circulares, que deba expedir la Unidad.

3. Estudiar, conceptuar y gestionar el seguimiento de los proyectos de ley y de actos legislativos que se tramiten en el Congreso de la República, relacionados con la Justicia Penal Militar y Policial.

4. Estudiar y emitir, con apoyo de las áreas administrativa y jurisdiccional, conceptos de actos legislativos y leyes, así como proyectar los decretos y demás actos administrativos que el Director Ejecutivo deba someter a consideración del Gobierno Nacional.

5. Atender y resolver las consultas y peticiones de carácter jurídico elevadas a la Unidad y por las diferentes dependencias internas.

6. Ejercer la representación jurídica, judicial y extrajudicial de la Unidad, de acuerdo con el poder o la delegación del Director Ejecutivo, en los procesos judiciales, procedimientos administrativos y conciliaciones en los cuales sea parte o tercera interesada, así como promover las acciones judiciales que sean necesarias para defender los intereses de la Unidad.

7. Gestionar y tramitar los recursos, revocatorias directas y, en general, las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la Unidad que no correspondan a otras dependencias.

8. Establecer estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de los mapas de riesgos jurídicos de la Unidad y de la Jurisdicción Especializada.

9. Ejercer la facultad del cobro coactivo a las obligaciones a favor de la Unidad, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.

9. Compilar, sistematizar y difundir leyes, decretos, normativa y jurisprudencia relativa a la Justicia Penal Militar y Policial, de manera que se mantenga actualizada esta información con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones.

10. Fomentar los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

| **VI. COMPETENCIAS LABORALES** | | |
|---|---|---|
| **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES:** | Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa y reserva de la información. | |
| **DEL NIVEL:** | Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa y desarrollo de relaciones interpersonales. | |
| **COMPETENCIAS FUNCIONALES** | | |
| **Familia** | **2 – ASESORÍA A LA GESTIÓN DIRECTIVA** | |
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 5 - ASESORAMIENTO PROFESIONAL | 1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización. | <u>Producto y / o servicio</u><br>Defensa a acciones de tutelas, popular y de grupo y de cumplimiento<br>Respuestas a derechos de petición, consultas y solicitud de información<br>Actos administrativos u oficios<br>Procedimiento de cobro coactivo (notificaciones, comunicados, medidas cautelares, providencias, mandamientos de pago)<br>Defensas de conciliaciones prejudiciales<br>Defensa jurisdicción, puede ser ordinaria, contenciosa, administrativa (proposición de excepciones, solicitud de pruebas, |
| | 2. Las estrategias y modelos de gestión se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos. | |
| 6 – ANÁLISIS PROSPECTIVO | 3. Los escenarios futuros se proyectan y describen para la toma de decisiones. | |
| | 4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 5. La argumentación de los proyectos y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones. | alegatos de conclusión, interposición de recursos, cumplimiento de los fallos)<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5, 9, 10, 12, 13, 15, 16, 18 y 19.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Constitución Política de Colombia<br>Estructura administrativa y funcional del Estado<br>Conocimientos de normatividad referente al Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, contratación estatal, Régimen del Empleado Público y legislación complementaria y Código Penal Militar<br>Conocimiento de las normas administrativas legales vigentes.<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| 7 – FORMULACIÓN DE PROYECTOS | 6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo. | |
| | 7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas. | |
| **Familia** | **30 – GESTIÓN JURÍDICA** | |
| 84 – DEFENSA JUDICIAL | 8. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes. | |
| | 9. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos. | |
| | 10. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la Entidad. . | |
| | 11. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos se utilizan de acuerdo con las necesidades presentadas. | |
| | 12. El comité de conciliación y defensa judicial adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable. | |
| | 13. El seguimiento de los expedientes y demandas se realizan para llevar control de los mismos. | |

| | | |
|---|---|---|
| 85 - GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES | 14. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. | |
| | 15. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes. | |
| | 16. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva. | |
| | 17. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. | |
| | 18. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. | |
| | 19. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos. | |

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Entidad- Dependencia: | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL |
| Nivel: | ASESOR |
| Denominación: | ASESOR DEL SECTOR DEFENSA |
| Código: | 2 – 2 |
| Grado: | 25 |
| Ubicación Geográfica: | DIRECCIÓN EJECUTIVA |
| Número de Empleos: | UNO (1) |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| • Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Comunicación, Comunicación Social, Periodismo y Afines o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.<br><br>• Título de Postgrado en la modalidad de especialización o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. | Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** ESTRATÉGICOS - PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL – DIRECCIÓN EJECUTIVA

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Asesorar al Director General en la formulación y aplicación de las políticas institucionales, con el fin de proyectarlas hacia el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Asesorar al Director General en la preparación y ejecución de los planes y programas de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL, para el desarrollo de las políticas propias de la Entidad.

2. Emitir los conceptos que le sean solicitados por el Director General en materia de gestión administrativa o de la jurisdicción especializada.

3. Analizar y evaluar la ejecución de la política, aportando elementos de juicio que permitan la toma de decisiones por parte del Director General.

4. Proyectar para la firma del Director General actos administrativos acordes con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

5. Realizar el reparto de la correspondencia que llegue al Despacho y verificar que la respuesta sea oportuna y correcta cuando se prepare para la firma del Director General.

6. Programar, organizar y llevar el control del Consejo Directivo y de los comités directivos de la Unidad, programados de acuerdo con los requerimientos del Director General.

7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

8. Asesorar al Director General en los diferentes asuntos y compromisos que deba atender.

9. Fomentar los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| | |
|---|---|
| **COMUNES:** | Reserva de la 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 y desarrollo de relaciones interpersonales. |

### COMPETENCIAS FUNCIONALES

| **Familia** | **2 – ASESORÍA DE LA GESTIÓN DIRECTIVA** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 5- ASESORAMIENTO PROFESIONAL | 1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización. | <u>Producto y / o servicio</u><br>Planes<br>Presupuesto<br>Proyectos presentados e implementados.<br>Informes de ejecución y seguimiento presentados.<br>Investigaciones efectuadas con metodologías aceptadas.<br>Asesorías prestadas. |
| | 2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos. | |

| | | |
|---|---|---|
| 6 – ANÁLISIS PROSPECTIVO | 3. Los escenarios futuros se proyectan y describen para la toma de decisiones. | <u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Organización y funcionamiento del Estado<br>Entorno y organización del Sector Defensa.<br>Seguridad y Defensa Nacional<br>Conocimientos de normatividad referente al Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, contratación estatal, régimen del empleado público, estatuto presupuestal y legislación complementaria.<br>Conocimiento en formulación, desarrollo y evaluación de proyectos.<br>Presentación y redacción de informes. |
| | 4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad. | |
| | 5. La argumentación de los proyectos y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones. | |
| 7 – FORMULACIÓN DE PROYECTOS | 6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo. | |
| | 7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas. | |

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Entidad- Dependencia: | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL |
| Nivel: | ASESOR |
| Denominación: | ASESOR DEL SECTOR DEFENSA |
| Código: | 2 – 2 |
| Grado: | 20 |
| Ubicación Geográfica: | DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| Número de Empleos: | UNO (1) |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| • Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Comunicación, Comunicación Social, Periodismo y Afines o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA -

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Asesorar en la administración de los procesos financieros, de talento humano y administrativos de la Entidad.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Asesorar en la preparación y ejecución de los planes y programas de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL, para el desarrollo de las políticas propias de la Entidad.

2. Emitir los conceptos que le sean en materia de gestión administrativa o de la jurisdicción especializada.

3. Analizar y evaluar la ejecución de la política, aportando elementos de juicio que permitan la toma de decisiones.

4. Proyectar los actos administrativos que le soliciten, acordes con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

5. Programar, organizar y llevar el control de las reuniones, de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.

6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

7. Asesorar al jefe inmediato en los diferentes asuntos y compromisos que deba atender.

8. Fomentar los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

| **VI. COMPETENCIAS LABORALES** | |
|---|---|
| **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.** | |
| **COMUNES:** | Reserva de la 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 y desarrollo de relaciones interpersonales. |

| **COMPETENCIAS FUNCIONALES** | | |
|---|---|---|
| **Familia** | **2 – ASESORÍA DE LA GESTIÓN DIRECTIVA** | |
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 5- ASESORAMIENTO PROFESIONAL | 1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización. | <u>Producto y / o servicio</u><br>Planes<br>Presupuesto<br>Proyectos presentados e implementados.<br>Informes de ejecución y seguimiento presentados.<br>Investigaciones efectuadas con metodologías aceptadas.<br>Asesorías prestadas.<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Organización y funcionamiento del Estado<br>Entorno y organización del Sector Defensa.<br>Seguridad y Defensa Nacional<br>Conocimientos de normatividad referente al Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso |
| | 2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos. | |
| 6 – ANÁLISIS PROSPECTIVO | 3. Los escenarios futuros se proyectan y describen para la toma de decisiones. | |
| | 4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad. | |
| | 5. La argumentación de los proyectos y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones | |
| 7 – FORMULACIÓN DE PROYECTOS | 6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas. | Administrativo, contratación estatal, régimen del empleado público, estatuto presupuestal y legislación complementaria.<br>Conocimiento en formulación, desarrollo y evaluación de proyectos.<br>Presentación y redacción de informes. |

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Entidad- Dependencia: | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL |
| Nivel: | PROFESIONAL |
| Denominación: | PROFESIONAL DE DEFENSA |
| Código: | 3 – 1 |
| Grado: | 19 |
| Ubicación Geográfica: | DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| Número de Empleos: | CATORCE (14) |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| • Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Contaduría Pública, Finanzas, Gobierno, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Filosofía y Afines, o Formación relacionada con el Campo Militar o Policial.<br>• Título de Postgrado en la modalidad de especialización o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** ESTRATÉGICOS - PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL – APOYO GESTION DEL TALENTO HUMANO - ESCUELA DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL -

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Efectuar las acciones profesionales requeridas para el diseño y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de formación inicial y continuada de funcionarios y empleados al servicio de la Justicia Penal Militar y Policial.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Brindar soporte al director de la Escuela de la Justicia Penal Militar y Policial en la formulación de las políticas planes, programas y proyectos de formación de funcionarios y empleados.
2. Organizar los eventos académicos para promover el conocimiento de la Justicia Penal Militar y Policial.
3. Liderar las acciones para ejecutar y evaluar el plan de capacitación, inducción y reinducción de los servidores públicos.

4. Proyectar los convenios de cooperación académica con universidades e instituciones de educación superior oficialmente reconocidas.

5. Organizar las actividades para establecer y mantener la cooperación y apoyo académico con la fuerza pública, la red de escuelas del Estado y otras entidades públicas y privadas.

6. Diseñar y desarrollar el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Escuela.

7. Investigar y orientar sobre la elaboración de documentos y organizar y consolidar la información solicitada por la dirección de la Escuela sobre el desarrollo de las políticas de seguridad, defensa y administración.

8. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

9. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

| **VI. COMPETENCIAS LABORALES** | |
|---|---|
| **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. |
| **DEL NIVEL:** | Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario. |

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

| **Familia** | **2 – ASESORIA DE LA GESTIÓN DIRECTIVA** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 5 - ASESORAMIENTO PROFESIONAL | 1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.<br>2. Las estrategias y modelos de gestión se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Plan estratégico institucional<br>Documentos de políticas<br>Informes de gestión<br>Proyectos presentados e implementados<br>Informes de ejecución y seguimiento presentados.<br><br><u>Desempeño:</u> |
| 6 - ANÁLISIS PROSPECTIVO | 3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad. | Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5, 9 y 13 a 17.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Organización y funcionamiento del Estado<br>Entorno y organización del Sector Defensa.<br>Seguridad y Defensa Nacional<br>Marco legal de funcionamiento de las entidades del Sector Público.<br>Legislación educativa.<br>Formulación y desarrollo de proyectos.<br>Metodologías de investigación, social<br>Direccionamiento estratégico del Sector Defensa<br>Presentación y redacción de informes.<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| | 5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones. | |
| 7 - FORMULACIÓN DE PROYECTOS | 6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo. | |
| | 7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas. | |
| **Familia** | **20 – GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA** | |
| 60 – DISEÑO CURRICULAR | 8. El componente pedagógico del proyecto educativo institucional, se analiza y ajusta, de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional, para generar directrices educativas. | |
| | 9. El modelo pedagógico se aplica de acuerdo con los estándares establecidos por las entidades competentes, con el fin de adecuarlos a las características del Sector Defensa. | |
| | 10. La infraestructura, equipos, materiales y mecanismos de difusión se describen en el proyecto de formación para establecer las necesidades y viabilidad del mismo. | |
| | 11. Los planes, programas y proyectos educativos, se diseñan para buscar la acreditación orientada al mejoramiento continuo, de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. | |
| 61 – EJECUCIÓN CURRICULAR. | 12. Los currículos se desarrollan de acuerdo con los planes y programas establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos educativos. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 13. El proyecto educativo institucional se aplica y adapta a las características de la población estudiantil utilizando metodologías pedagógicas definidas para la organización espacial y temporal de las actividades curriculares. | |
| | 14. Los programas educativos se desarrollan con actividades que facilitan el acceso a la información, adquisición de habilidades, destrezas y formación de actitudes y valores a la población estudiantil. | |
| | 15. Las asignaturas se desarrollan de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico. | |
| 62 - USO DE ELEMENTOS DIDÁCTICOS | 16. Los materiales y recursos didácticos se utilizan y diseñan, teniendo en cuenta el modelo pedagógico y el contexto social de acuerdo con las necesidades identificadas. | |
| | 17. Los elementos o materiales didácticos utilizados para el desarrollo de la actividad de aprendizaje se adaptan al nivel educativo y las características de la formación. | |
| 63 - EVALUACIÓN EDUCATIVA | 18. El componente pedagógico del proyecto educativo institucional, se evalúa periódicamente con el fin de realizar los cambios necesarios para su actualización. | |
| | 19. Los indicadores técnicos de calidad se actualizan para evaluar el modelo pedagógico y su impacto en el proceso de formación a través de los mecanismos establecidos. | |
| | 20. Los estudiantes se evalúan de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en el proyecto educativo institucional, con el fin de identificar el avance de los logros académicos propuestos. | |

**II. REQUISITOS**

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho.<br><br>Título de Postgrado en la modalidad de especialización o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO – GESTIÓN JURÍDICA - OFICINA ASESORA JURÍDICA

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Efectuar los trámites jurídicos que requiera la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL, y asumir las acciones requeridas para llevar a cabo la defensa judicial de la entidad ante los entes judiciales y administrativos, como parte pasiva y parte activa.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Proyectar las respuestas a consultas, conceptos, derechos de petición, acciones de tutela y requerimiento de competencia de la dependencia.

2. Proyectar los actos administrativos, directivas, circulares y comunicaciones que se le soliciten.

3. Compilar la jurisprudencia de las Altas Cortes, relativas a las normas legales aplicables a la Justicia Penal Militar y Policial.

4. Actuar en calidad de apoderado a la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL en los procesos que se ventilan ante la jurisdicción contenciosa administrativa, constitucional, ordinaria, coactiva, de la Justicia Penal Militar y Policial, policivos, conciliaciones y/o acciones de repetición, atendiendo los requerimientos judiciales en todas las instancias.

5. Presentar propuestas para efectuar los trámites y requerimientos administrativos ante los diferentes entes nacionales, departamentales y municipales competentes y el pago de sentencias y conciliaciones.

6. Participar en las acciones para proyectar y elaborar los proyectos de decreto que requiera la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL.

7. Orientar las estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de los mapas de riesgos jurídicos de la Unidad y de la Jurisdicción Especializada.

8. Adelantar la gestión del cobro coactivo a las obligaciones a favor de la Unidad, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.

9. Participar en las acciones para proyectar y elaborar el concepto jurídico de viabilidad frente a los Proyectos de Ley y/o reformas a Actos Administrativos.

10. Sustanciar, proyectar, elaborar y resolver la segunda instancia de los recursos de apelación de los expedientes de los procesos disciplinarios.

11. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

12. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales

13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

### COMPETENCIAS FUNCIONALES

| **Familia** | **30 – GESTIÓN JURÍDICA** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 84 – DEFENSA JUDICIAL | 1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Procesos judiciales atendidos por activa y por pasiva<br>Conciliaciones judiciales y prejudiciales efectuadas<br>Acciones de repetición instauradas.<br>Trámites administrativos atendidos<br>Informes ante los diferentes entes de control y las dependencias competentes<br>Tutelas adelantadas<br>Conceptos jurídicos elaborados<br>Actos administrativos sustanciados<br>Proyectos de resoluciones y actos administrativos<br>Asesorías jurídicas prestadas<br>Pago de sentencias y conciliaciones judiciales<br>Bienes inmuebles saneados<br><br><u>Desempeño:</u> |
| | 2. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos. | |
| | 3. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad. | |
| | 4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo con las necesidades presentadas. | |
| | 5. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos. | Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 5, 6, 8, 9, 11, 12, 15, 17 a 20, 22 y 24 a 26. 4.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Estructura administrativa y funcional del Estado<br>Constitución Política de Colombia<br>Códigos de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Civil, Procedimiento Civil, Penal Militar, laboral y procedimiento laboral.<br>Jurisdicción coactiva<br>Normatividad en temas medioambientales<br>Marcas y patentes y propiedad intelectual<br>Normas de derecho disciplinario<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| 85 – GESTÍÓN DE ASUNTOS LEGALES | 7. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo. | |
| | 8. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes. | |
| | 9. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva. | |
| | 10. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. | |
| | 11. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. | |
| | 12. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos. | |
| 83 – PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS | 13. . Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes. | |
| | 14. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. | |
| | 15. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos. | |

| | |
|---|---|
| 86 - GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO | 16. El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes |
| | 17. La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo. |
| | 18. El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación |
| | 19. Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad, se tramitan y liquidan de acuerdo con la normatividad vigente. |
| | 20. El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo. |
| 87 - GESTIÓN LEGISLATIVA | 21. Los proyectos legislativos se estudian y difunden en las dependencias correspondientes para la emisión de los conceptos requeridos |
| | 22. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República. |
| | 23. La síntesis de la documentación jurídica de los proyectos de Ley y Actos Legislativos se elaboran para el estudio y análisis de la agenda legislativa. |
| | 24. Los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República, se responden o se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectar la posición oficial de la entidad. |
| | 25. Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación intersectorial. |

| | | |
|---|---|---|
| | 26. El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las entidades del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos. | |

**II. REQUISITOS**

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Contaduría Pública, Finanzas, Gobierno, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Estadística y Afines, o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.<br><br>• Título de Postgrado en la modalidad de especialización o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** ESTRATÉGICOS **-** PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL- OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN -

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Efectuar las acciones profesionales requeridas para el diseño y ejecución de metodologías y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos de planeación, programación, ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos de la Entidad.
.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Orientar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones.

2. Acompañar la elaboración del anteproyecto de presupuesto, así como la programación presupuestal plurianual de la Unidad.

3. Monitorear la ejecución presupuestal de la Unidad y gestionar las modificaciones presupuestales, de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.

4. Liderar y elaborar las vigencias futuras, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y en concordancia con la normatividad vigente y las metodologías y directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

5. Orientar a las dependencias en la formulación de los proyectos de inversión que requiera la entidad, así como realizar el seguimiento y control.

6. Realizar el seguimiento y evaluar el rendimiento estadístico de la Jurisdicción Especializada y de la gestión institucional en general.

7. Realizar la estructuración de los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía.

8. Orientar la construcción de los indicadores y estadísticas que produzcan las áreas administrativa y jurisdiccional, así como en el análisis e interpretación de los mismos.

9. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente, dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.

10. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales

11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

| **VI. COMPETENCIAS LABORALES** | | |
|---|---|---|
| **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. | |
| **DEL NIVEL:** | Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario | |
| **COMPETENCIAS FUNCIONALES** | | |
| **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.<br>2. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.<br>3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.<br>4. La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Asesorías prestadas<br>Conceptos técnicos y económicos presentados.<br>Registros actualizados en el SIIF<br>Anteproyecto de presupuesto<br>Vigencias futuras solicitadas y aprobadas<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 5, 7 a 10, |

| | | |
|---|---|---|
| | 5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal. | 12, 14, 16, 19, 20, 22, 23,25, 28 a 32, 35 a 37 y 39.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Estructura administrativa y funcional del Estado<br>Evaluación de proyectos<br>Manejo del sistema SUIFP y SPI<br>Conocimiento del presupuesto general de la nación y del sistema SIIF II<br>Plan Nacional de Desarrollo<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| | 6. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico. | |
| | 7. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión. | |
| 40 – SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL | 8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas. | |
| | 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** | **13 – GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN** | |
| 41 – FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN | 13. La Metodología General Ajustada – MGA-del Departamento Nacional de Planeación se aplica para la formulación e inclusión de los proyectos de inversión institucionales. | |
| | 14. La asesoría para la formulación de proyecto de inversión se realiza conforme a la metodología establecida por el DNP. | |
| 42 – ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN | 15. El Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Publicas – SUIFP – se aplica para la inscripción de proyectos de inversión. | |
| | 16. La asesoría en el uso del SUIFP se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP. | |
| | 17. Los programas y sistemas de información del Banco de Proyectos de Inversión se utilizan para la inscripción y control de los proyectos institucionales. | |

| | | |
|---|---|---|
| 43- SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN | 18. El Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión – SPI – se aplica para verificar la ejecución del proyecto. | |
| | 19. La asesoría en el uso del SPI se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP. | |
| | 20. Los informes de seguimiento de los proyectos de inversión se presentan de acuerdo con los lineamientos del SPI. | |
| **Familia** | **15 – GESTIÓN PLANEACIÓN PRESUPUESTAL** | |
| 45 – PROSPECTIVA PRESUPUESTAL | 21. El presupuesto se consolida y proyecta de acuerdo con la normatividad vigente. | |
| | 22. Las necesidades de la institución se identifican y analizan para la proyección del presupuesto. | |
| | 23. El anteproyecto de presupuesto se elabora para adelantar su gestión ante los entes competentes. | |
| | 24. La distribución del presupuesto se realiza de acuerdo con las normas de presupuesto y procedimientos establecidos. | |
| | 25. El presupuesto se controla y ajusta acorde al PAC, la normatividad y las herramientas financieras. | |
| **Familia** | **10 – GESTIÓN DE CALIDAD** | |
| 34 – ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | 26. El Sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios. | |
| | 27. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. | |
| | 28. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. | |
| | 29. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de los procesos. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 30. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. | |
| | 31. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad | |
| | 32. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad | |
| 35- AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD | 33. Las normas y procedimientos de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios. | |
| | 34. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad | |
| | 35. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido. | |
| | 36. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada. | |
| | 37. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento. | |
| | 38. Los informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento. | |
| | 39. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad | |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| • Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Contaduría Pública, Finanzas, Gobierno, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Estadística y Afines, o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo |

| | |
|---|---|
| • Título de Postgrado en la modalidad de especialización o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. | 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL- MEJORAMIENTO CONTINUO - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN -

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Brindar soporte en la aplicación de metodologías y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos institucionales y de todas las actividades de orden misional de la Entidad.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Adelantar la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones.

2. Orientar la administración e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

3. Realizar estudios, seguimiento y evaluación a la ejecución y cumplimiento de las metas, planes, programas y proyectos y formular propuestas de ajustes organizacionales.

4. Efectuar la construcción y seguimiento de los indicadores para el control de gestión a los planes, programas, proyectos y actividades.

5. Hacer seguimiento y evaluar el rendimiento estadístico de la Jurisdicción Especializada y de la gestión institucional en general, consolidar los informes de gestión y presentarlos ante las instancias competentes.

6. Efectuar la estructuración de los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía.

7. Proyectar las respuestas a las peticiones, solicitudes y requerimientos de los órganos que conforman el Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y no Repetición, así como de otros organismo nacionales e internacionales y particulares

8. Gestionarla divulgación de los indicadores y estadísticas que produzcan las áreas administrativa y jurisdiccional.

9. Realizar el diseño del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Unidad y de la Jurisdicción Especializada y liderar su implementación y actualización.

10. Diseñar y administrar la gestión del riesgo en las diferentes dependencias y/o procesos de la Unidad y de la Jurisdicción Especializada, con la periodicidad y la oportunidad requeridas.

11. Orientar a los líderes en la construcción y modificación de la caracterización del proceso y los procedimientos.

12. Realizar la aprobación de los documentos y registros que forman parte del Sistema de Gestión de Calidad.

13. Acompañar la realización de la auditoría interna de calidad.

14. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente, dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.

15. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales

16. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

| **VI. COMPETENCIAS LABORALES** | | |
|---|---|---|
| **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. | |
| **DEL NIVEL:** | Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario. | |
| **COMPETENCIAS FUNCIONALES** | | |
| **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. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Planes<br>Presupuesto<br>Proyectos presentados e implementados<br>Informes de ejecución y seguimiento presentados<br>Investigaciones efectuadas con metodologías aceptadas.<br>Asesorías prestadas<br>Informes a entidades del Estado<br>Informes a organismos de control<br>Informes de gestión<br>Respuesta a derechos de petición a ciudadanos<br>Informes de Auditoría<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 5, 7 a |
| | 2. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales. | |
| | 3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales. | |
| | 4. La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales. | |
| | 5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal. | |
| | 6. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 7. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión. | 10,12, 14, 15 a 19, 22 a 24, 26, 27 y 29.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Conocimiento en la planificación, manejo, consolidación y presentación de estadísticas<br>Conocimiento en la formulación y manejo de indicadores de gestión<br>Marco legal de funcionamiento de las entidades del sector público.<br>Marco legal del funcionamiento del sector descentralizado.<br>Plan Nacional de Desarrollo<br>Normas presupuestales y financieras del sector público.<br>Direccionamiento estratégico del sector defensa.<br>Sistema de Gestión de Calidad<br>Conocimiento en la norma NTCGP: 1000:2009 e ISO 9001:2015<br>Herramientas informáticas gerenciales.<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| 40 – SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL | 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** | **10 – GESTIÓN DE CALIDAD** | |
| 34 – ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | 13. El Sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios. | |
| | 14. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. | |
| | 15. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. | |
| | 16. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de los procesos. | |
| | 17. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. | |
| | 18. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad | |

| | | |
|---|---|---|
| | 19. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad | |
| 35- AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD | 20. Las normas y procedimientos de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios. | |
| | 21. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad | |
| | 22. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido | |
| | 23. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada. | |
| | 24. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento. | |
| | 25. Los informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento. | |
| | 26. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad | |
| **Familia** | **5- ESTADÍSTICAS EN SEGURIDAD Y DEFENSA** | |
| 18- ANÁLISIS ESTADÍSTICO | 27. La información estadística se consolida de acuerdo con el alcance y los objetivos de estudio para apoyar la toma de decisiones. | |
| | 28. Los modelos estadísticos se utilizan de acuerdo con las variables objeto de estudio para apoyar las investigaciones y el desarrollo de procesos en el sector defensa. | |
| | 29. Los informes estadísticos se elaboran y presentan de acuerdo con los requerimientos y parámetros establecidos para evaluar o generar estrategias. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 30. Las herramientas informáticas se utilizan para el desempeño de bases de datos y procesos en el sector defensa. | |
| | 31. La actualización en técnicas estadísticas se evidencia en el desempeño profesional para el apoyo de estudios y procesos en el sector defensa. | |

**II. REQUISITOS**

| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
|---|---|
| • Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.<br>• Título de Postgrado en la modalidad de especialización o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO GESTIÓN DE LAS TIC – OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES -

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Orientar las actividades propias del área para que exista un adecuado seguimiento y control de los planes y proyectos informáticos, que permitan utilizar los recursos y la prestación de los servicios TIC.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Orientar al jefe inmediato para la buena dirección del área bajo su competencia y elaborar informes periódicos y los que se le solicite de las actividades desarrolladas y pendientes por ejecutar en su dependencia.

2. Promover y gestionar con todas las dependencias de la entidad, el diseño del plan de sistematización y automatización integral de la misma para efectuar su control.

3. Orientar a las dependencias y emitir concepto técnico sobre la conveniencia y especificaciones de los equipos y programas de cómputo a utilizar.

4. Asistir a los funcionarios y dependencias de la entidad que lo requieran, en los asuntos inherentes a su área o formación académica.

5. Participar en la formulación, diseño y ejecución de políticas relacionadas con la realización de procedimientos y estandarización de flujos de información.

6. Participar en la elaboración e implantación de las normas técnicas sobre recolección, procesamiento y emisión de la información.

7. Diseñar y controlar los mecanismos para que la información producida responda a las necesidades de la entidad en términos de cobertura, integridad, calidad y oportunidad.

8. Realizar las actividades de planeamiento, análisis, desarrollo, instalación y mantenimiento de los sistemas automatizados.

9. Identificar y proponer los programas para el procesamiento de la información que suministren los diferentes usuarios de los servicios de informática y comunicaciones.

10. Elaborar, actualizar y optimizar los diferentes manuales, procedimientos y formatos que requiera el área para su buen funcionamiento y control.

11. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente, dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.

12. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

| **VI. COMPETENCIAS LABORALES** | | |
|---|---|---|
| **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.** | | |
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. | |
| **DEL NIVEL:** | Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario. | |
| **COMPETENCIAS FUNCIONALES** | | |
| **Familia** | **38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA** | |
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 112 - ADMINISTRACIÓN DE HARDWARE Y REDES INFORMÁTICOS | 1. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas, para su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Reportes.<br>Informes.<br>Planes.<br>Conceptos técnicos.<br>Soportes técnicos.<br>Diagnósticos y propuestas de solución.<br>Manual instructivo y formatos.<br>Actos administrativos u oficios<br><br><u>Desempeño:</u> |
| | 2. Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos. | |
| | 3. Las nuevas tecnologías en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos. | |

| | | |
|---|---|---|
| 113 - ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE Y APLICACIONES INFORMÁTICAS | 4. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa. | Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 6, 7, 9 a 11 y 14.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Estructura administrativa y funcional del Estado.<br>Conocimiento en la estructuración y formulación de proyectos informáticos.<br>Conocimiento en la gestión de ejecución de proyectos TIC.<br>Conocimiento en las metodologías del DNP para la formulación y seguimiento de proyectos de TI.<br>Conocimientos en nuevas tecnologías de TIC.<br>Conocimiento en la formulación de Estudios Previos en materia de TIC.<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| | 5. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos. | |
| | 6. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos. | |
| | 7. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales. | |
| 114 - ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA | 8. Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica. | |
| | 9. Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución. | |
| | 10. Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa. | |
| | 11. Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos | |
| 115 - SUPERVISIÓN, MANTENIMIENTO Y ADQUISICIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS | 12. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos. | |
| | 13. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales. | |
| | 14. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas. | |

**II. REQUISITOS**

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Contaduría Pública, Finanzas, Gobierno, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.<br>• Título de Postgrado en la modalidad de especialización o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – SECRETARIA GENERAL

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Orientar en la administración y desarrollo integral del talento humano, así como la coordinación y administración de los procesos de selección, capacitación, calificación, incentivos, carrera administrativa.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Realizar los procesos de carrera administrativa, selección, clasificación, registro y desarrollo del personal al servicio de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial, de conformidad con la ley.

2. Proyectar el estudio y revisión de los actos administrativos referentes a nombramientos, remociones y demás situaciones administrativas del personal; tramitar novedades y expedir las certificaciones que corresponda.

3. Desarrollar el estudio, elaboración y ejecución de los programas de bienestar y de capacitación para el personal del organismo.

4. Realizar y verificar la nómina del personal de la Entidad, así como los diferentes pagos por concepto de parafiscales y demás gastos de personal, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.

5. Realizar la política institucional en las áreas de reclutamiento, selección, promoción, inducción, capacitación y desvinculación del recurso humano de la Entidad.

6. Llevar las hojas de vida de los funcionarios, mantener actualizados sus datos y expedir las respectivas certificaciones.

7. Revisar los trámites necesarios para la liquidación y cancelación de las prestaciones sociales de los ex funcionarios de la Entidad.

8. Llevar y mantener actualizado el Sistema General de Información Administrativa.

9. Adelantar todos los procesos relacionados con los concursos para la provisión de empleos y la calificación de servicios, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

10. Preparar, para la firma del Director General o del Secretario General los actos administrativos que deciden cualquier situación administrativa a cargo de la Entidad y que corresponde resolver a la dependencia.

11. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales

12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

| **VI. COMPETENCIAS LABORALES** | |
|---|---|
| **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. |
| **DEL NIVEL:** | Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario. |

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

| **Familia** | **43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 128 - PROYECCIÓN DEL TALENTO HUMANO | 1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Actas<br>Actos administrativos<br>Solicitud de concepto a Comisión nacional del Servicio Civil.<br>Actos administrativos u oficios<br>Certificaciones.<br>Respuestas a derechos de petición<br>Historias laborales.<br>Informes de gestión.<br>Nomina<br>Planes de Bienestar.<br>Planes de capacitación<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 3, 13 a 15 y 19.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Estructura administrativa y funcional del Estado. |
| | 2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias. | |
| | 3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida. | |
| | 4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos. | |
| | 5. La identificación de las competencias del funcionario se describe y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera. | |
| | 6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | Conocimiento en normatividad laboral y administrativa aplicable.<br>Conocimientos en las normas ambientales.<br>Conocimiento en planes y estrategias.<br>Conocimiento en salud ocupacional.<br>Capacitación y Bienestar.<br>Leyes, decretos y normas.<br>Estructura administrativa y funcional del Estado<br>Conocimientos de formulación, desarrollo y evaluación de proyectos.<br>Conocimientos de legislación Administrativa<br>Conocimiento y aplicación de normatividad vigente en finanzas públicas.<br>Conocimientos de contratación estatal<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| 129 - ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | 8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. | |
| | 9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes. | |
| | 10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente. | |
| | 11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad. | |
| | 12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos. | |
| | 13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 14. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos. | |
| | 15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos. | |
| | 16. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | |
| 130 - ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS | 17. La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 18. El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos. | |
| | 19. Los aplicativos de nómina se utilizan e acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. | |
| | 20. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y las dependencias respectivas se elaboran y se reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | |

**II. REQUISITOS**

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Contaduría Pública, Finanzas, Gobierno, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Estadística y Afines, o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.<br>• Título de Postgrado en la modalidad de especialización o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – SECRETARÍA GENERAL –

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Administrar los procesos financieros, presupuestales y contables de la Entidad con responsabilidad, transparencia y oportunidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Orientar al Director General y al Secretario General en la preparación y ejecución de los planes, programas y de desarrollo de la Entidad.
2. Gestionar el manejo presupuestal, contable y financiero de todos los recursos de la Entidad.
3. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la entidad y el programa anual de caja.
4. Orientar la contabilidad de la Entidad y los estados financieros correspondientes.
5. Planear, ejecutar y controlar la política institucional en las áreas de tesorería, presupuesto y contabilidad.

6. Planificar y proyectar los requerimientos que en términos logísticos de personal y financieros requiere la Entidad.

7. Orientar en asuntos presupuestales, contables, de tesorería y de registro de la información en el aplicativo SIIF Nación.

8. Gestionar la elaboración de los informes consolidados de orden financiero de la Entidad.

9. Consolidar en materia presupuestal el cierre de vigencia fiscal de la Entidad, reportando a los Entes Externos pertinentes la ejecución acumulada y constitución del rezago presupuestal.

10. Realizar seguimiento a la ejecución del PAC de la Entidad y gestionar cuando sea necesario la consecución de cupos adicionales del PAC.

11. Consolidar la información relacionada con el recaudo de los ingresos del Fondo Cuenta de la Justicia Penal Militar. y Policial.

12. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales

13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

| **VI. COMPETENCIAS LABORALES** | |
|---|---|
| **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. |
| **DEL NIVEL:** | Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario. |

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

| **Familia** | **34. ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIÓN** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 99 - ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | 1. Los requerimientos de liquidez de los recursos financieros se evalúan y proyectan para cumplir con las obligaciones de la Entidad. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Actas comité Tesorería.<br>Actas comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable.<br>Boletines diarios.<br>Comprobantes contables (C. de diario, de egreso).<br>Conciliaciones bancarias.<br>Seguimiento al pago de recursos del Fondo Cuenta.<br>Declaraciones tributarias. |
| | 2. El ciclo de tesorería se efectúa de acuerdo con los estándares establecidos por la Superintendencia Financiera de Colombia, en lo correspondiente al Front, Middle y Back Office. | |
| | 3. Las inversiones responden al análisis previo en cuanto a monto, plazo y rentabilidad, así como el análisis del mercado de valores al momento de realizar la inversión. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 4. El registro de las operaciones presenta el hecho económico en el momento en el que se realiza, para garantizar que los estados financieros reflejan información confiable. | Informes.<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 5, 7, 9, 11, 12 y 15 a 17.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Estructura administrativa y funcional del Estado<br>Conocimientos de formulación, desarrollo y evaluación de proyectos.<br>Conocimientos de legislación Administrativa<br>Conocimiento y aplicación de normatividad vigente en finanzas públicas.<br>Conocimientos y aplicación de normatividad vigente.<br>Conocimientos de contabilidad.<br>Elaboración de presupuestos y administración financiera.<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| | 5. Las inversiones se valoran al momento mismo de la negociación con el objeto de garantizar el cierre y cumplimiento de las operaciones acorde a las condiciones pactadas. | |
| **Familia** | **35 - GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS** | |
| 101 - GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS | 6. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. | |
| | 7. Las políticas de orden financiero aplicables al sector defensa se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas. | |
| | 8. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes. | |
| | 9. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad vigente. | |
| 102 - CONTROL FINANCIERO | 10. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente. | |
| | 11. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional. | |
| | 12. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| **Familia** | **36. GESTIÓN FINANCIERA** | |
| 106 - ANÁLISIS FINANCIERO | 13. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos. | |
| | 14. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad. | |
| | 15. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad. | |

| | | |
|---|---|---|
| 107 - INFORMÁTICA FINANCIERA | 16. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera. | |
| | 17. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera. | |

**II. REQUISITOS**

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho.<br>• Título de Postgrado en la modalidad de especialización o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO – CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO – SECRETARÍA GENERAL

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Conocer las actuaciones disciplinarias de su competencia en las cuales se hallen involucrados los servidores públicos de la Entidad.
.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Conocer e instruir en primera instancia los procesos disciplinarios de su competencia, respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores y ex servidores en el ejercicio de sus funciones.
2. Dar cabal cumplimiento a los procedimientos disciplinarios y administrativos establecidos por la ley.
3. Verificar y controlar la debida aplicación de los procedimientos y normas establecidas.
4. Preparar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables.
5. Diseñar estrategias de organización interna en aplicación de los principios de eficiencia, eficacia, celeridad y economía procesal en el manejo de los procesos en primera instancia de competencia del Grupo.
6. Verificar que los procedimientos para la aplicación del Régimen Disciplinario se ejerzan adecuadamente en las distintas instancias de la administración.
7. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

8. Presentar y proyectar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente, dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales

9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

| **Familia** | **27. GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 76 - GESTIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS | 1. Las actuaciones disciplinarias se adelantan conforme la normatividad vigente para garantizar el debido proceso. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Actos administrativos.<br>Oficios<br>Investigaciones disciplinarias adelantadas.<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3 a 7 y 9.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Estructura administrativa y funcional del Estado.<br>Normatividad vigente en materia disciplinaria para adelantar los procedimientos correspondientes.<br>Diseño de estrategias para la prevención de faltas disciplinarias<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| | 2. Las quejas e informes referidos a presuntas faltas disciplinarias de los servidores públicos se reciben y tramitan en forma oportuna para evitar vencimiento de términos legales. | |
| | 3. La apertura de la investigación disciplinaria se informa a la Procuraduría General de la Nación, así como la ejecutoria y el registro de las sanciones impuestas. | |
| | 4. Las decisiones de carácter disciplinario se fundamentan sobre el acervo probatorio allegado al expediente. | |
| | 5. Los pronunciamientos se emiten de acuerdo con la técnica jurídica y bajo los parámetros legales. | |
| | 6. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos disciplinarios se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado. | |
| 77 - PREVENCIÓN DE FALTAS DISCIPLINARIAS | 7. Las estrategias de prevención se diseñan con base en la identificación de las faltas disciplinarias más recurrentes. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 8. Las estrategias de prevención en materia de faltas disciplinarias se socializan con el fin de disminuirlas. | |
| | 9. Las estrategias pedagógicas se utilizan para socializar el sistema de integridad ética y el código de buen gobierno. | |

**II. REQUISITOS**

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Bibliotecología y Afines, Estadística y Afines, o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.<br>• Título de Postgrado en la modalidad de especialización o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA- SECRETARÍA GENERAL–

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Orientar las actividades propias del manejo de propiedad, planta, equipo y almacén, y la ejecución, administración y manejo documental de la Entidad.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Gestionar la prestación de los servicios que requieran las diferentes dependencias de la Entidad.
2. Elaborar el plan anual de adquisiciones de la entidad y controlar su adecuado cumplimiento.
3. Orientar las actividades para la administración, distribución y almacenamiento de los bienes muebles de la Entidad.
4. Adelantar las actividades necesarias para el control del inventario de la entidad.
5. Orientar la elaboración de los estudios previos de la contratación de bienes y servicios para la Entidad.
6. Atender los requerimientos logísticos y de transporte para el buen funcionamiento de la Entidad.
7. Elaborar y gestionar el programa de seguros de la Entidad.
8. Administrar los bienes inmuebles al servicio de la Entidad y velar por su mantenimiento preventivo y correctivo.
9. Gestionar las actividades para el cumplimiento sobre las normas de gestión ambiental.

10. Gestionar la adecuada, oportuna y ágil atención a los ciudadanos, servidores públicos y entidades.

11. Preparar para la firma del Director General o del Secretario General los actos administrativos que deciden cualquier situación administrativa a cargo de la Entidad y que corresponde a la dependencia

12. Orientar la ejecución y control de las políticas en materia de administración documental y archivo de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.

13. Velar por la conservación y buen estado de los documentos y expedientes, así como por el uso adecuado de los equipos bajo su responsabilidad.

14. Orientar las actividades y procedimientos para la aplicación de las tablas de retención documental e impartir las instrucciones a las diferentes dependencias tendientes a implementar los sistemas de archivos adoptados por la Entidad o señalados en la normatividad vigente.

15. Diseñar y ejecutar las actividades requeridas para proyectar y presentar informes y estadísticas de la administración documental.

16. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales

17. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

| **VI. COMPETENCIAS LABORALES** | |
|---|---|
| **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. |
| **DEL NIVEL:** | Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario. |

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

| **Familia** | **40 – ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 120 – ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS | 1. Los bienes y materiales a cargo se organizan, distribuyen y controlan de acuerdo con los manuales de procedimiento.<br>2. Las decisiones sobre el inventario y asignación de viene se toman de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos. | Producto y / o servicio:<br>Estudios previos de contratación<br>Planillas<br>Actos administrativos u oficios<br>Manejo de inventario<br>Informes<br>Información clasificada<br>Actas comité de archivo |

| | | |
|---|---|---|
| | 3. Los mínimos y máximos de existencias se controlan para cumplir con las entregas según los requerimientos presentados. | Respuestas a derechos de petición<br>Estadísticas<br>Registro de base de datos<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 5, 11 a 14, 16, 17, 19, 20, 23, 26, 27, 29, 30 32 y 35.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Estructura administrativa y funcional del Estado.<br>Estructura administrativa y funcional de la Entidad.<br>Conocimientos en legislación laboral.<br>Conocimientos en legislación administrativa.<br>Conocimiento en contratación estatal.<br>Conocimiento de servicio al cliente<br>Conocimiento de normas de archivo.<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| | 4. Los métodos de conservación y almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes. | |
| 121- REGISTRO DE INVENTARIOS | 5. 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. | |
| | 6. La entrada y salida de bienes se registra conforme a los procedimientos establecidos. | |
| | 7. Las herramientas informáticas se emplean para aplicar el uso adecuado de la tecnología de la información y el software de inventario. | |
| 122- VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE INVENTARIOS | 8. . Los bienes de propiedad de la Entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales. | |
| | 9. Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad. | |
| | 10. El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| **Familia** | **45 – GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES** | |
| 135 – ADMINISTRACIÓN DE BIENES FÍSICOS | 11. Los elementos de consumo se distribuyen de acuerdo con las necesidades de las dependencias. | |
| | 12. Las solicitudes de bienes de consumo y devolutivos se gestionan y tramitan ante el almacén para dar respuesta al requerimiento. | |
| 136 – ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES | 13. Las reparaciones y adecuaciones de las instalaciones se programan y realizan de acuerdo con las necesidades de las dependencias. | |
| | 14. La supervisión de las reparaciones y las adecuaciones se realizan para verificar su cumplimiento y calidad. | |
| 138 – ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES | 15. La prestación del servicio se programa y realiza de acuerdo con las necesidades de las dependencias. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 16. La supervisión de la prestación del servicio se realiza para verificar su cumplimiento y calidad. | |
| 139 – PLAN DE COMPRAS | 17. Los requerimientos de las dependencias se identifican y consolidan para establecer el diagnóstico de las necesidades. | |
| | 18. El presupuesto se calcula y proyecta de acuerdo con las necesidades de las dependencias. | |
| | 19. El seguimiento del plan de compras se efectúa para realizar el control y los ajustes correspondientes. | |
| | 20. Los informes y el control del presupuesto se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | |
| **Familia** | **44- GESTIÓN DOCUMENTAL** | |
| 132 – ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL | 21. Las normas de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la Entidad. | |
| | 22. Los documentos se clasifican para facilitar la ubicación y utilización de los mismos. | |
| | 23. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación. | |
| | 24. Los archivos documentales se organizan para el cuidado y custodia de la memoria institucional. | |
| 134- APLICACIONES ARCHIVÍSTICAS | 25. Las normas del Archivo General de la Nación se conocen y aplican para la administración de los documentos. | |
| | 26. Las técnicas y procedimientos de archivo se informan y transmiten para la administración de documentos en las diferentes dependencias. | |
| | 27. La actualización tecnológica y normativa se realiza para aplicar los cambios requeridos en el manejo documental. | |
| **Familia** | **46 – ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA** | |

| | | |
|---|---|---|
| 140- ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA | 28. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme a las normas de Derecho Administrativo, racionalización de trámites y gobierno en línea. | |
| | 29. Las quejas y reclamos se procesan de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 30. El reparto de los requerimientos se realiza de acuerdo con las competencias de las entidades del Estado y las dependencias de la Entidad. | |
| | 31. La reglamentación de las veedurías ciudadanas se aplica de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 32. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formulados. | |
| 141 – RESPUESTA A PETICIONES, SOLICITUDES, QUEJAS Y RECLAMOS | 33. Las respuestas se proyectan con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para que la orientación brindada sea comprensible | |
| | 34. Las comunicaciones se argumentan y justifican lógicamente para dar respuesta al requerimiento presentado. | |
| | 35. El internet y los medios de comunicación se emplean para la búsqueda de información que coadyuven a la proyección de las respuestas. | |

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Entidad- Dependencia: | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL |
| Nivel: | PROFESIONAL |
| Denominación: | PROFESIONAL DE DEFENSA |
| Código: | 3 – 1 |
| Grado: | 18 |
| Ubicación Geográfica: | DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| Número de Empleos: | DOS (2) |

**II. REQUISITOS**

| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
|---|---|
| • Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Contaduría Pública, Finanzas, Gobierno, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Estadística y Afines, o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.<br>• Título de Postgrado en la modalidad de especialización o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. | Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL - MEJORAMIENTO CONTINUO - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN -

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Orientar la aplicación de metodologías y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos institucionales y de todas las actividades de orden misional de la Entidad.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Acompañar la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones.
2. Orientar en la administración e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
3. Realizar estudios, seguimiento y evaluación a la ejecución y cumplimiento de las metas, planes, programas y proyectos y formular propuestas de ajustes organizacionales.
4. Efectuar la construcción y seguimiento de los indicadores para el control de gestión a los planes, programas, proyectos y actividades.
5. Orientar la estructuración de los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía.

6. Proyectar las respuestas a las peticiones, solicitudes y requerimientos de los órganos que conforman el Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y no Repetición, así como de otros organismo nacionales e internacionales y particulares.

7. Orientar el diseño, implementación y actualización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Unidad y de la Jurisdicción Especializada.

8. Orientar la gestión del riesgo en las diferentes dependencias y/o procesos de la Unidad y de la Jurisdicción Especializada, con la periodicidad y la oportunidad requeridas.

9. Efectuar la construcción y modificación de la caracterización de los procesos y los procedimientos.

10. Diseñar los documentos y registros que forman parte del Sistema de Gestión de Calidad.

11. Acompañar la realización de la auditoría interna de calidad.

12. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente, dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.

13. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales

14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

| **VI. COMPETENCIAS LABORALES** | | |
|---|---|---|
| **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. | |
| **DEL NIVEL:** | Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario. | |
| **COMPETENCIAS FUNCIONALES** | | |
| **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.<br>2. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Planes<br>Presupuesto<br>Proyectos presentados e implementados<br>Informes de ejecución y seguimiento presentados |

| | | |
|---|---|---|
| | 3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales. | Investigaciones efectuadas con metodologías aceptadas.<br>Asesorías prestadas<br>Informes a entidades del Estado<br>Informes a organismos de control<br>Informes de gestión<br>Respuesta a derechos de petición a ciudadanos<br>Informes de Auditoría<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 5, 7 a 10,12,15 a 19, 22 a 24, 26, 27 y 29.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Conocimiento en la planificación, manejo, consolidación y presentación de estadísticas<br>Conocimiento en la formulación y manejo de indicadores de gestión<br>Marco legal de funcionamiento de las entidades del sector público.<br>Marco legal del funcionamiento del sector descentralizado.<br>Plan Nacional de Desarrollo<br>Normas presupuestales y financieras del sector público.<br>Direccionamiento estratégico del sector defensa.<br>Sistema de Gestión de Calidad<br>Conocimiento en la norma NTCGP: 1000:2009 e ISO 9001:2015<br>Herramientas informáticas gerenciales.<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| | 4. La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales. | |
| | 5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal. | |
| | 6. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico. | |
| | 7. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión. | |
| 40 – SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL | 8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas. | |
| | 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** | **10 – GESTIÓN DE CALIDAD** | |
| 34 – ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | 13. El Sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios. | |
| | 14. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. | |
| | 15. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 16. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de los procesos. | |
| | 17. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. | |
| | 18. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad | |
| | 19. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad | |
| 35- AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD | 20. Las normas y procedimientos de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios. | |
| | 21. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad | |
| | 22. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido | |
| | 23. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada. | |
| | 24. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento. | |
| | 25. Los informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento. | |
| | 26. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad | |
| **Familia** | **5- ESTADÍSTICAS EN SEGURIDAD Y DEFENSA** | |

| | | |
|---|---|---|
| 18- ANÁLISIS ESTADÍSTICO | 27. La información estadística se consolida de acuerdo con el alcance y los objetivos de estudio para apoyar la toma de decisiones. | |
| | 28. Los modelos estadísticos se utilizan de acuerdo con las variables objeto de estudio para apoyar las investigaciones y el desarrollo de procesos en el sector defensa. | |
| | 29. Los informes estadísticos se elaboran y presentan de acuerdo con los requerimientos y parámetros establecidos para evaluar o generar estrategias. | |
| | 30. Las herramientas informáticas se utilizan para el desempeño de bases de datos y procesos en el sector defensa. | |
| | 31. La actualización en técnicas estadísticas se evidencia en el desempeño profesional para el apoyo de estudios y procesos en el sector defensa. | |

**II. REQUISITOS**

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Bibliotecología y Afines, Estadística y Afines, o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.<br>• Título de Postgrado en la modalidad de especialización o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. | Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA- SECRETARÍA GENERAL

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Gestionar las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de la infraestructura física de la Entidad y la prestación de servicios administrativos.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Gestionar la prestación de los servicios que requieran las diferentes dependencias de la Entidad.
2. Orientar la elaboración del plan anual de adquisiciones de la Entidad.

3. Elaborar estudios previos para la contratación de bienes y servicios requeridos por la Entidad.
4. Atender los requerimientos logísticos y de transporte para el buen funcionamiento de la Entidad.
5. Acompañar la ejecución del programa de seguros de la Entidad.
6. Gestionar la administración de los bienes inmuebles al servicio de la Entidad y su mantenimiento preventivo y correctivo.
7. Atender las actividades para el cumplimiento de las normas de gestión ambiental.
8. Proyectar los actos administrativos que deciden cualquier situación administrativa a cargo de la Entidad y que corresponde resolver a la dependencia.
9. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente, dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
10. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

| **VI. COMPETENCIAS LABORALES** | | |
|---|---|---|
| **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. | |
| **DEL NIVEL:** | Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario | |
| **COMPETENCIAS FUNCIONALES** | | |
| **Familia** | **45 – GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES** | |
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 135 – ADMINISTRACIÓN DE BIENES FÍSICOS | 1. Los elementos de consumo se distribuyen de acuerdo con las necesidades de las dependencias. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Estudios previos de contratación<br>Planillas<br>Actos administrativos u oficios<br>Informes<br>Respuestas a derechos de petición<br>Estadísticas<br>Registro de base de datos<br><br><u>Desempeño:</u> |
| | 2. Las solicitudes de bienes de consumo y devolutivos se gestionan y tramitan ante el almacén para dar respuesta al requerimiento. | |
| 136 – ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES | 3. Las reparaciones y adecuaciones de las instalaciones se programan y realizan de acuerdo con las necesidades de las dependencias. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 4. La supervisión de las reparaciones y las adecuaciones se realizan para verificar su cumplimiento y calidad. | Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 4, 6, 7, 9, y 10.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Estructura administrativa y funcional del Estado.<br>Estructura administrativa y funcional de la Entidad.<br>Conocimientos en legislación laboral.<br>Conocimientos en legislación administrativa.<br>Conocimiento en contratación estatal.<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| 138 – ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES | 5. La prestación del servicio se programa y realiza de acuerdo con las necesidades de las dependencias. | |
| | 6. La supervisión de la prestación del servicio se realiza para verificar su cumplimiento y calidad. | |
| 139 – PLAN DE COMPRAS | 7. Los requerimientos de las dependencias se identifican y consolidan para establecer el diagnóstico de las necesidades. | |
| | 8. El presupuesto se calcula y proyecta de acuerdo con las necesidades de las dependencias. | |
| | 9. El seguimiento del plan de compras se efectúa para realizar el control y los ajustes correspondientes. | |
| | 10. Los informes y el control del presupuesto se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | |

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Entidad- Dependencia: | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL |
| Nivel: | PROFESIONAL |
| Denominación: | PROFESIONAL DE DEFENSA |
| Código: | 3 – 1 |
| Grado: | 16 |
| Ubicación Geográfica: | • UNO (1) DIRECCIÓN EJECUTIVA<br>• NUEVE (9) DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| Número de Empleos: | DIEZ (10) |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| • Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Comunicación, Comunicación Social, Periodismo y Afines o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.<br><br>• Título de Postgrado en la modalidad de especialización o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. | Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** ESTRATÉGICOS - PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL - COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA - DESPACHO DEL DIRECTOR

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Orientar al Director General en la formulación y aplicación de las políticas institucionales, con el fin de proyectarlas hacia el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Orientar al Director General en la preparación y ejecución de los planes y programas de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL, para el desarrollo de las políticas propias de la Entidad.

2. Emitir los conceptos que le sean solicitados por el Director General en materia de gestión administrativa o de la jurisdicción especializada.

3. Proyectar actos administrativos acordes con las políticas institucionales y la normatividad vigente, solicitados por el Director General.

4. Realizar el reparto de la correspondencia que llegue al Despacho y verificar que la respuesta sea oportuna y correcta cuando se prepare para la firma del Director General.

5. Controlar la agenda y reuniones del Consejo Directivo y de los comités directivos de la Unidad, programados de acuerdo con los requerimientos del Director General

6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

7. Orientar al Director General en los diferentes asuntos y compromisos que deba atender.

8. Diseñar la estrategia de comunicaciones de la Entidad.

9. Realizar el acompañamiento al Director General en los eventos organizados por la Entidad o a los que esta sea invitada.

10. Orientar en la definición y actualización de la imagen corporativa de la Entidad.

11. Supervisar los contenidos en la página Web y la intranet de la Entidad.

12. Realizar la avanzada y montaje para participaciones de la Entidad en eventos y actividades.

13. Adelantar la revisión y corrección de estilo a los documentos públicos de la Entidad, tales como, protocolos, informes de gestión, manual del usuario, entre otros.

14. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

15. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

| **VI. COMPETENCIAS LABORALES** | | |
|---|---|---|
| **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES:** | Reserva de la información, identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. | |
| **DEL NIVEL:** | Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario. | |
| **COMPETENCIAS FUNCIONALES** | | |
| **Familia** | **2 – ASESORÍA DE LA GESTIÓN DIRECTIVA** | |
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |

| | | |
|---|---|---|
| 5- ASESORAMIENTO PROFESIONAL | 1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización. | Producto y / o servicio<br>Planes<br>Informes de ejecución y seguimiento presentados.<br>Investigaciones efectuadas con metodologías aceptadas.<br>Asesorías prestadas.<br>Documentos revisados y corregidos.<br>Comunicados oficiales y boletines.<br>Agenda.<br><br>Desempeño:<br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5, 7, 10, 12, 13 a 16 y 18.<br><br>Conocimiento y formación:<br>Organización y funcionamiento del Estado<br>Entorno y organización del Sector Defensa.<br>Presentación y redacción de informes.<br>Manejo de comunicaciones organizacionales.<br>Elaboración y ejecución de estrategias de comunicación.<br>Conocimiento en manejo de redes sociales y medios virtuales.<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| | 2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos. | |
| 6 – ANÁLISIS PROSPECTIVO | 3. Los escenarios futuros se proyectan y describen para la toma de decisiones. | |
| | 4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad. | |
| | 5. La argumentación de los proyectos y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones. | |
| **Familia** | **12 – GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA** | |
| 39 – FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL | 6. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica. | |
| | 7. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales. | |
| | 8. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales. | |
| | 9. La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales. | |
| | 10. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal. | |
| | 11. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico. | |
| | 12. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión. | |

| **Familia** | **18- COMUNICACIÓN CORPORATIVA** |
|---|---|
| 56- GESTIÓN COMUNICATIVA ORGANIZACIONES | 13. Las herramientas informáticas se utilizan para divulgar información del sector defensa con el objeto de generar acciones institucionales y sinergia organizacional. |
| | 14. Los programas que desarrollan y fortalecen la cultura organizacional se divulgan a través de los medios de comunicación y multimedia para fortalecer el compromiso de los funcionarios. |
| | 15. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del sector defensa. |
| | 16. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo con los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información. |
| **Familia** | **21 - GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN MULTIMEDIA** |
| 64- ADMINISTRACIÓN PÁGINA WEB INSTITUCIONAL | 17. Los programas de administración y diseño de la página web se aplican para mantener actualizada la información y contenidos de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos. |
| | 18. Las herramientas y tecnologías para el diseño de páginas web se utilizan para brindar información adecuada al estilo periodístico de acuerdo con los lineamientos establecidos. |
| | 19. Los derechos de propiedad intelectual se respetan en el manejo técnico de la página para el desarrollo de software y aplicaciones informáticas en comunicaciones. |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| • Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Trabajo Social y Afines, Filosofía y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Diseño y Afines, Estadística y Afines, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial. | Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. |

| | |
|---|---|
| • Título de Postgrado en la modalidad de especialización o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. | |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO - GESTIÓN DE LAS TIC – OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Gestionar la administración de la plataforma informática de la Unidad, tanto a nivel de base datos, software, como de hardware, a través de operaciones de supervisión, planificación, seguridad y control de proyectos, controlando la seguridad y correcta operación de los servicios TIC.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO**

1. Adelantar las acciones para la definición y ejecución del Plan Estratégico de Informática de la Entidad.

2. Adelantar la estructuración y evaluación de los procesos de contratación y supervisión de los contratos en tecnologías de información.

3. Atender los servicios informáticos de respaldo tecnológico a funcionarios, equipos y herramientas de informática de la entidad.

4. Brindar soporte de segundo nivel a los servicios TIC, instalación y configuración de software para la operación de los mismos, de acuerdo con los requerimientos y estándares; monitoreo del desempeño de los servicios TIC para generar reportes, alarmas y correctivos al respecto.

5. Brindar soporte de segundo nivel de acuerdo con las incidencias reportadas, identificar incidencias y establecer el tipo de falla que se presenta y la solución para ser subsanada y garantizar la continuidad del servicio TIC.

6. Realizar copias de seguridad de la información de los servidores y equipos de funcionarios en permanencia y funcionarios retirados, administrar los archivos o biblioteca de respaldo, custodiar y verificar las copias de respaldo.

7. Administrar la base de datos garantizando su disponibilidad, respaldo y correcta operatividad.

8. Revisar el correcto funcionamiento de las plataformas tecnológicas, como es software, hardware, red LAN, equipos de respaldo eléctrico, sistema de enfriamiento, conexiones a internet, manejo del tráfico de la red.

9. Administrar los diferentes equipos con el fin de mantener los sistemas disponibles y actualizados para los usuarios.

10. Gestionar e implementar interconexiones y soluciones requeridas de los servicios TIC.

11. Elaborar los informes del área y sobre las actividades desarrollas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

12. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales

13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

### COMPETENCIAS FUNCIONALES

| **Familia** | **38 – ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 112 – ADMINISTRACIÓN DE HARDWARE Y REDES INFORMÁTICAS | 1. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas, para su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Programas y planes de gestión de la información.<br>Sistema de información administrado y desarrollado<br>Servicios de internet, intranet y extranet administrados<br>Infraestructura informática en operación<br>Capacitaciones en sistemas efectuadas.<br>Asesorías en temas informáticos prestados.<br>Informes técnicos presentados<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 6 a 7, 9 a 11, 14 a 17.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Gestión tecnología<br>Gestión de proyectos de investigación y desarrollo<br>Formulación y evaluación de proyectos de tecnología informática<br>Negociación y transferencia tecnológica.<br>Valoración de tecnologías. |
| | 2. Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos. | |
| | 3. Las nuevas tecnologías en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos. | |
| 113 - ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE Y APLICACIONES INFORMÁTICAS | 4. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa. | |
| | 5. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos. | |
| | 6. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos. | |
| | 7. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales. | |
| 114 - ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA | 8. Las políticas, metodologías y normas en seguridad de la información se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 9. Las situaciones críticas en seguridad de la información se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución. | Tecnologías de la información<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| | 10. Los proyectos de seguridad de la información se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa. | |
| | 11. Los informes de seguridad de la información se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos. | |
| 115 - SUPERVISIÓN, MANTENIMIENTO Y ADQUISICIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS | 12. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos. | |
| | 13. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales. | |
| | 14. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas. | |
| 116 – ATENCIÓN AL USUARIO INFORMÁTICO | 15. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final. | |
| | 16. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos. | |
| | 17. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario. | |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| • Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Finanzas, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas o Formación relacionada con el Campo Militar o Policial.<br><br>• Título de Postgrado en la modalidad de especialización o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. | Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO - EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN – OFICINA DE CONTROL INTERNO -

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Evaluar el Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno, rendir informes tanto internos como externos de acuerdo con la normatividad vigente y promover la cultura del control y la mejora continua en los procesos de la Entidad.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Contribuir en la verificación del Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad que estén formalmente establecidos dentro de la entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando

2. Desarrollar auditorías internas de calidad y gestión, conforme al procedimiento que se encuentre vigente y verificar que los controles definidos en los procesos y actividades se estén aplicando;

3. Elaborar y rendir informes internos y externos, de acuerdo con las exigencias de ley vigentes, conforme se asigne en el cronograma de informes y actividades de la Oficina de Control Interno.

4. Revisar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Entidad y recomendar los ajustes necesarios.

5. Generar la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

6. Revisar que se formulen y emprendan acciones de mejora frente a las debilidades detectadas y se atiendan las recomendaciones de la Oficina de Control Interno.

7. Preparar las presentaciones y material necesario que requiera la Oficina de Control Interno para el desarrollo de reuniones en las cuales participa.

8. Acompañar las reuniones del Comité de Gestión y Desempeño Institucional u otras donde se requiera exponer o sustentar informes de verificación, seguimiento o evaluación.

9. Brindar asesoría y acompañamiento de forma objetiva a los procesos o áreas de la entidad que la requieran.

10. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales

11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

| | | |
|---|---|---|
| **VI. COMPETENCIAS LABORALES** | | |
| **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.** | | |
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. | |
| **DEL NIVEL:** | Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario. | |
| **COMPETENCIAS FUNCIONALES** | | |
| **Familia** | **10. GESTIÓN DE CALIDAD** | |
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 35 - AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD | 1. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios. | <u>Productos y / o servicios:</u><br>Riesgos identificados y reportes.<br>Informes de ejecución y seguimiento.<br>Acompañamiento y asesorías prestadas en temas del MECI y Control Interno.<br>Informes de auditorías integrales de gestión y calidad<br>Actas y registro de asistencia.<br>Actas de sesiones de seguimiento<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3 a 5, 7, 11, 12, 15 a 18, 21, 23 y 25.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Planeación y ejecución de auditorías internas<br>Conocimiento de Normas internas y externas relacionadas con el Sistema de Control Interno<br>Conocimiento en administración, análisis y valoración de riesgos.<br>Conocimiento en levantamiento y evaluación de procesos y procedimientos. |
| | 2. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad. | |
| | 3. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido. | |
| | 4. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada. | |
| | 5. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento. | |
| | 6. Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento. | |
| | 7. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad. | |
| **Familia** | **11 – GESTIÓN DE CONTROL INTERNO** | |
| 36 – ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE | 8. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional. | |

| | | |
|---|---|---|
| CONTROL INTERNO | 9. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. | Conocimiento en formulación, desarrollo, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.<br>Conocimientos básicos en informática<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| | 10. La Política de Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos. | |
| | 11. Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. | |
| | 12. El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos. | |
| | 13. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scorecard entre otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos. | |
| | 14. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos. | |
| 37 – GESTIÓN DE LA CULTURA DE AUTOCONTROL | 15. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. | |
| | 16. Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol. | |
| | 17. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno. | |
| | 18. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol. | |
| 38 – AUDITORÍAS POSITIVAS Y DE SEGUIMIENTO | 19. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos. | |
| | 20. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 21. La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido | |
| | 22. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada. | |
| | 23. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento. | |
| | 24. Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento. | |
| | 25. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría. | |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| • Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Contaduría Pública, Finanzas, Gobierno, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.<br>• Título de Postgrado en la modalidad de especialización o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. | Meses (9) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – SECRETARIA GENERAL

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Desarrollar el diseño, la elaboración y la evaluación de proyectos, planes y programas, dirigidos a la planeación, organización, ejecución, coordinación y control, de los procesos técnico-administrativos.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Adelantar el seguimiento a los procesos de carrera administrativa, selección, clasificación, registro y desarrollo del personal al servicio de las dependencias de la Entidad, de conformidad con la ley.

2. Realizar la revisión de las actividades de bienestar y capacitación para el personal de la Entidad.

3. Proyectar la preparación y gestión de las modificaciones de la planta de personal, según las instrucciones del Director General.

4. Realizar la alimentación de la información en el aplicativo SIGEP.

5. Revisar la actualización de hojas de vida del personal de la entidad.

6. Elaborar, ejecutar y gestionar los programas de bienestar y de capacitación para el personal de la Entidad.

7. Implementar y controlar la política institucional en las áreas de reclutamiento, selección, promoción, inducción, capacitación y desvinculación de los recursos humanos de la Entidad.

8. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales

9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

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

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

| **Familia** | **43. GESTION DEL TALENTO HUMANO** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 128 - PROYECCIÓN DEL TALENTO HUMANO | 1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento. | Producto y / o servicio:<br>Actas<br>Actos administrativos<br>Solicitud de concepto a Comisión nacional del Servicio Civil.<br>Actos administrativos u oficios<br>Certificaciones.<br>Respuestas a derechos de petición<br>Historias laborales.<br>Informes de gestión.<br>Nomina<br>Planes de Bienestar.<br>Planes de capacitación |
| | 2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias. | |
| | 3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida. | |
| | 4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 5. La identificación de las competencias del funcionario se describe y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera. | Desempeño:<br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 3 y 13 a 15.<br><br>Conocimiento y formación:<br>Estructura administrativa y funcional del Estado.<br>Conocimiento en normatividad laboral y administrativa aplicable.<br>Conocimientos en las normas ambientales.<br>Conocimiento en planes y estrategias.<br>Conocimiento en salud ocupacional.<br>Capacitación y Bienestar.<br>Leyes, decretos y normas.<br>Estructura administrativa y funcional del Estado<br>Conocimientos de formulación, desarrollo y evaluación de proyectos.<br>Conocimientos de legislación Administrativa<br>Conocimiento y aplicación de normatividad vigente en finanzas públicas.<br>Conocimientos de contratación estatal<br><br>Evaluación: oral o escrita. |
| | 6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos. | |
| | 7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | |
| 129 - ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | 8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. | |
| | 9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes. | |
| | 10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente. | |
| | 11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad. | |
| | 12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos. | |
| | 13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 14. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos. | |
| | 15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 16. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| • Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Contaduría Pública, Finanzas, Gobierno, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Estadística y Afines, o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.<br><br>• Título de Postgrado en la modalidad de especialización o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. | Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – SECRETARÍA GENERAL -

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Desarrollar el proceso de tesorería de la Entidad, con responsabilidad, transparencia y oportunidad, de conformidad al manual de procedimientos y a las disposiciones legales vigentes.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Proyectar, presentar y registrar en el Sistema de Información Financiera - SIIF II, el Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC.

2. Consolidar el requerimiento mensual de caja al interior de la entidad en cumplimiento de los compromisos y obligaciones a cargo de la Entidad.

3. Realizar en su totalidad los pagos de la Entidad, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes.

4. Realizar el registro en el Sistema SIIF II de todas las operaciones financieras que se realicen en la Entidad atendiendo las normas orgánicas, decretos, resoluciones emitidas por los órganos rectores.

5. Diseñar criterios y políticas claras que permitan realizar las operaciones de compra y venta de títulos TES y, en general, el manejo de portafolio de inversiones atendiendo la reglamentación vigente.

6. Mantener el adecuado manejo de los recursos de la entidad haciendo permanente seguimiento a los ingresos que se ocasionan por los recursos del Fondo Cuenta.

7. Realizar la presentación ante la DIAN y el Gobierno Distrital la declaración y pago de los impuestos nacionales y distritales, como también la presentación de la información exógena respectiva.

8. Elaborar el rezago presupuestal de cuentas por pagar al cierre de cada vigencia y efectuar su posterior pago.

9. Gestionar con los responsables del presupuesto y contabilidad, el cierre de cada periodo realizando el cruce de cuentas afectadas presupuestalmente y registradas en la contabilidad con el pago de la tesorería.

10. Realizar el reporte de la información de los movimientos en cuentas corrientes, saldos y promedios, como también el resultado del ejercicio de las operaciones en TES, al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

11. Preparar los actos administrativos sobre los asuntos que debe estudiar la dependencia.

12. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales

13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

### COMPETENCIAS FUNCIONALES

| **Familia** | **34. ADMINISTRACION DEL PORTAFOLIO DE INVERSIÓN** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 99 - ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | 1. Los requerimientos de liquidez de los recursos financieros se evalúan y proyectan para cumplir con las obligaciones de la Entidad. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Orden de pago<br>Informes financieros<br>Portafolios de inversión<br>Registros de operaciones en SIIF II.<br>Declaraciones de impuestos.<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 5, 7, 9, 11 y 12.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u> |
| | 2. El ciclo de tesorería se efectúa de acuerdo con los estándares establecidos por la Superintendencia Financiera de Colombia, en lo correspondiente al Front, Middle y Back Office. | |
| | 3. Las inversiones responden al análisis previo en cuanto a monto, plazo y rentabilidad, así como el análisis del mercado de valores al momento de realizar la inversión. | |
| | 4. El registro de las operaciones presenta el hecho económico en el momento en el que se realiza, para garantizar que los estados financieros reflejan información confiable. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 5. Las inversiones se valoran al momento mismo de la negociación con el objeto de garantizar el cierre y cumplimiento de las operaciones acorde a las condiciones pactadas. | Estructura administrativa y funcional del Estado<br>Conocimientos de legislación Administrativa<br>Conocimiento y aplicación de normatividad vigente en finanzas públicas.<br>Conocimientos de contratación estatal.<br>Conocimientos y aplicación de normatividad publica vigente.<br>Conocimientos de contabilidad.<br>Elaboración de presupuestos.<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| **Familia** | **35 - GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS** | |
| 101 - GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS | 6. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. | |
| | 7. Las políticas de orden financiero aplicables al sector defensa se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas. | |
| | 8. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes. | |
| | 9. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad vigente. | |
| 102 - CONTROL FINANCIERO | 10. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente. | |
| | 11. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Sector Defensa. | |
| | 12. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| • Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho.<br><br>• Título de Postgrado en la modalidad de especialización o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. | Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO – GESTIÓN ADMINISTRATIVA –SECRETARÍA GENERAL -

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Orientar los procesos de contratación de bienes y servicios que adelante la Entidad

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Orientar las modalidades de selección de contratistas que efectué la Entidad.
2. Gestionar los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual de la Unidad.
3. Proyectar los contratos y sus modificaciones y, en general, los actos que se requieran durante la actividad contractual, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Emitir la certificación sobre la suscripción, legalización y vigencia de los contratos de la Unidad.
5. Estudiar y presentar propuestas para ajustes normativos a los estudios de conveniencia y oportunidad de la contratación.
6. Revisar las garantías solicitadas al contratista para elaborar el acta de aprobación para la firma del ordenador del gasto en cumplimiento del estatuto de contratación pública.
7. Preparar y presentar informes relacionados con la actividad de contratación y otros que sean requeridos por los organismos de control y demás entidades.
8. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
9. Verificar que se hayan reportado todas las actuaciones contractuales en el SECOP II y las hojas de vida de los contratistas en el SIGEP.
10. Supervisar la actividad contractual de los contratos designados para el grupo de contratos.
11. Preparar los actos administrativos que deciden cualquier situación administrativa a cargo de la Entidad y que corresponde resolver a la dependencia.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

| **Familia** | **26 – GESTIÓN CONTRACTUAL** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 74. GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES | 1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente. | Producto y / o servicio:<br>Minutas contractuales.<br>Adendas.<br>Reportes de publicación en el SECOP.<br>Certificaciones.<br>Actos administrativos u oficios.<br>Informes.<br>Base de datos actualizada<br><br>Desempeño:<br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 6 al 10.<br><br>Conocimiento y formación:<br>Estructura administrativa y funcional del Estado.<br>Conocimiento del Estatuto General de la Contratación Pública.<br>Conocimientos en paquetes de administración informáticas públicos (SECOP y SIGEP).<br>Elaboración de actos administrativos<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| | 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. | |

**II. REQUISITOS**

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Contaduría Pública, Finanzas, Gobierno, Relaciones Internacionales, Ingeniería de Sistemas y Afines, Estadística y Afines, o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.<br><br>• Título de Postgrado en la modalidad de especialización o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. | Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO – CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO – SECRETARÍA GENERAL -

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Adelantar la práctica de pruebas, proyectar, instruir e impulsar los procesos disciplinarios en los cuales se le comisione.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Adelantar la práctica de pruebas dentro de los procesos disciplinarios en los cuales se le comisione, garantizando el debido proceso.
2. Proyectar las decisiones que en derecho corresponda en los procesos disciplinarios asignados.
3. Gestionar los procesos disciplinarios mediante el impulso procesal que se requiera.
4. Dar cabal cumplimiento a los procedimientos disciplinarios y administrativos establecidos por la ley.
5. Controlar la debida aplicación de los procedimientos y normas establecidas.
6. Orientar el diseño de estrategias de organización interna en aplicación de los principios de eficiencia, eficacia, celeridad y economía procesal en el manejo de los procesos en primera instancia de competencia del Grupo.
7. Brindar acompañamiento en las distintas instancias de la administración para la aplicación del Régimen Disciplinario.
8. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
9. Presentar y proyectar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente, dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

| | |
|---|---|
| **VI. COMPETENCIAS LABORALES** | |
| **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. |
| **DEL NIVEL:** | Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario. |

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

| **Familia** | **27. GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 76. GESTIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS | 1. Las actuaciones disciplinarias se adelantan conforme normatividad vigente para garantizar el debido proceso. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Procesos disciplinarios adelantados<br>Actos administrativos.<br>Oficios<br>Memorandos<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 2 y 8.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Estructura administrativa y funcional del Estado<br>Normatividad vigente en materia disciplinaria.<br>Diseño de estrategias para la prevención de faltas disciplinarias.<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| | 2. Las quejas e informes referidos a presuntas faltas disciplinarias de los servidores públicos, se reciben y tramitan en forma oportuna para evitar vencimiento de términos legales. | |
| | 3. La apertura de la investigación disciplinaria, se informa a la Procuraduría General de la Nación, así como la ejecutoria y el registro de las sanciones impuestas. | |
| | 4. Las decisiones de carácter disciplinario se fundamentan sobre el acervo probatorio allegado al expediente. | |
| | 5. Los pronunciamientos se emiten de acuerdo con la técnica jurídica y bajo los parámetros legales. | |
| | 6. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos disciplinarios se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado. | |
| 77.PREVENCIÓN DE FALTAS DISCIPLINARIAS | 7. Las estrategias de prevención se diseñan con base en la identificación de las faltas disciplinarias más recurrentes. | |
| | 8. Las estrategias de prevención en materia de faltas disciplinarias se socializan con el fin de disminuirlas. | |
| | 9. Las estrategias pedagógicas se utilizan para socializar el sistema de integridad ética y el código de buen gobierno. | |

**II. REQUISITOS**

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Ingeniería de Sistemas y Afines, Ingeniera Industrial, Ciencia de la información, Bibliotecología y Archivística o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.<br><br>• Título de Postgrado en la modalidad de especialización o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. | Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO – GESTIÓN ADMINISTRATIVA – GESTIÓN DOCUMENTAL SECRETARÍA GENERAL -

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Orientar en la ejecución, administración y manejo documental de la Entidad, en lo que hace relación a la distribución, traslado y custodia de documentos y expedientes.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Participar en la ejecución y control de las políticas en materia de administración documental y archivo de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices señaladas por el Director General o a través de los diferentes comités.

2. Adelantar las actividades requeridas para recibos, entrega, custodia y tramite de los documentos radicados en las ventanillas de radicación.

3. Dar respuestas a solicitudes presentadas ante la Entidad en lo relacionado a respuestas de derechos de petición y solicitud de copias de resoluciones y radicados.

4. Gestionar por la conservación y buen estado de los documentos y expedientes, así como por el uso adecuado de los equipos bajo su responsabilidad.

5. Mantener actualizadas las tablas de retención documental e impartir las instrucciones a las diferentes dependencias tendientes a implementar los sistemas de archivos adoptados por la Entidad o señalados en la normatividad vigente.

6. Preparar los actos administrativos sobre los asuntos que debe estudiar la dependencia.

7. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales

8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

### COMPETENCIAS FUNCIONALES

| **Familia** | **44. GESTIÓN DOCUMENTAL** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 132. ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL | 1. Las normas de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad | Producto y / o servicio:<br>Tablas de retención documental.<br>Tablas de valoración documental.<br>Formato único de inventario.<br>Planillas de transferencias documentales.<br>Actas Comité de archivo.<br>Respuestas a derechos de petición y solicitudes de copias.<br>Informes.<br>Estadísticas<br><br>Desempeño:<br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 7, 8, 10, 11, 13, 14, 16, 19 y 21 a 23.<br><br>Conocimiento y formación:<br>Estructura administrativa y funcional del Estado<br>Conocimientos de servicio al cliente.<br>Conocimientos de normas de archivo.<br>Redacción y ortografía<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| | 2. Los documentos se clasifican para facilitar la ubicación y utilización de los mismos. | |
| | 3. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación. | |
| | 4. Los archivos documentales se organizan para el cuidado y custodia de la memoria institucional. | |
| 133. SEGUIMIENTO Y CONTROL DOCUMENTAL | 5. Las metodologías de gestión documental se orientan y aplican para hacer seguimiento a los documentos de la entidad | |
| | 6. Los reportes e informes sobre el movimiento de documentos se implementan y realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 7. Los procedimientos de gestión documental se verifican para proponer acciones de mejoramiento. | |
| | 8. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación | |
| 134. APLICACIONES ARCHIVÍSTICAS | 9. Las normas del Archivo General de la Nación se conocen y aplican para la administración de los documentos. | |
| | 10. Las técnicas y procedimientos de archivo se informan y transmiten para la administración de documentos en las distintas dependencias. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 11. La actualización tecnológica y normativa se realiza para aplicar los cambios requeridos en el manejo documental. | |
| **Familia** | **46. ORIENTACION Y ATENCION CIUDADANA** | |
| 140. ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA | 12. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme a las normas de derecho administrativo, racionalización de trámites y gobierno en línea. | |
| | 13. Las quejas y reclamos se procesan de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 14. El reparto de los requerimientos se realiza de acuerdo con las competencias de las entidades del Estado y las dependencias de la entidad. | |
| | 15. La reglamentación de las veedurías ciudadanas se aplica de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 16. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas. | |
| 141. RESPUESTA A PETICIONES, SOLICITUDES, QUEJAS Y RECLAMOS | 17. Las respuestas se proyectan con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para que la orientación brindada sea comprensible. | |
| | 18. Las comunicaciones se argumentan y justifican lógicamente para dar respuesta al requerimiento presentado. | |
| | 19. El internet y los medios de comunicación se emplean para la búsqueda de información que coadyuven a la proyección de las respuestas. | |
| 142 - ESTADÍSTICAS DE ATENCIÓN CIUDADANA | 20. Los análisis cualitativos y cuantitativos se establecen de acuerdo con la caracterización de las reclamaciones presentadas. | |
| | 21. Los datos estadísticos se producen a partir del análisis de las quejas y reclamos para hacer seguimiento de los trámites efectuados. | |
| | 22. Los indicadores de gestión se alimentan a partir de los análisis estadísticos efectuados. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 23. Los informes y estadísticas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| • Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Contaduría Pública, Finanzas, Gobierno, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Aines, Estadística y Afines, o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.<br><br>• Título de Postgrado en la modalidad de especialización o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. | Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO – GESTIÓN ADMINISTRATIVA – SECRETARÍA GENERAL -

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Orientar las actividades para la adquisición, almacenamiento, distribución**,** logística e inventario de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Entidad.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Dar estricto cumplimiento a los procedimientos y actividades requeridos para la administración de Bienes Muebles.
2. Orientar la elaboración del plan anual de adquisiciones de la entidad
3. Supervisar la elaboración de entradas y salidas al almacén de elementos de la Entidad.
4. Actualizar y verificar los registros, formularios y procedimientos de carácter técnico y administrativo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos definidos sobre gestión de la información.
5. Comunicar al superior inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Administrar los soportes documentales necesarios en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y tiempos establecidos.
7. Gestionar el suministro a los funcionarios de los bienes y servicios necesarios para el desempeño de sus funciones.
8. Orientar la realización y actualización del inventario de la Entidad.

9. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas al jede inmediato y/o a las dependencias que lo soliciten.

10. Realizar las cotizaciones necesarias para la adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Entidad.

11. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Entidad.

12. Atender las actividades logísticas requeridas para el funcionamiento de la Entidad.

13. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales

14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

### COMPETENCIAS FUNCIONALES

| **Familia** | **40 - –ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 120- ADMINISTRACIÓN 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. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Entrada y salida de bienes actualizada<br>Inventarios de bienes efectuado<br>Custodia de bienes realizada<br>Estudios previos<br>Informes<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 5 y 9.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u> |
| | 2. Las decisiones sobre el inventario y asignación de bienes se toman de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos. | |
| | 3 Los mínimos y máximos de existencias se controlan para cumplir con las entregas según los requerimientos presentados. . | |
| | 4. Los métodos de conservación y almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes. | |
| 121- REGISTRO DE INVENTARIOS | 5. Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 6. La entrada y salida de bienes, se registra conforme a los procedimientos establecidos. | Manuales de bienes de almacén<br>Procedimientos de almacén<br>Manejo de herramientas informáticas para almacén<br><br>Evaluación: oral o escrita. |
| | 7. Las herramientas informáticas se emplean para aplicar el uso adecuado de la tecnología de la información y los software de inventario. | |
| **Familia** | **45 - GESTIÓN DE LOGÍSTICA DE INSTALACIONES** | |
| 138 - . ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES | 8. La prestación del servicio se programa y realiza de acuerdo con las necesidades de las dependencias. . | |
| | 9. La supervisión de la prestación del servicio se realiza para verificar su cumplimiento y calidad. | |

**II. REQUISITOS**

| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
|---|---|
| • Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Sistemas y Afines, o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.<br><br>• Título de Postgrado en la modalidad de especialización o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. | Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO – GESTIÓN ADMINISTRATIVA – SECRETARÍA GENERAL -

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Brindar soporte en las actividades para la adquisición de bienes y servicios requeridos para el mantenimiento, conservación y mejoramiento de la infraestructura física de la Entidad.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Atender la prestación de los servicios que requieran las diferentes dependencias de la Entidad.
2. Acompañar la elaboración del plan anual de adquisiciones de la Entidad.
3. Elaborar estudios previos para la contratación de bienes y servicios requeridos por la Entidad.
4. Atender los requerimientos logísticos y de transporte para el buen funcionamiento de la Entidad.
5. Gestionar las actividades del programa de seguros de la Entidad.
6. Administrar los bienes inmuebles al servicio de la Entidad y su mantenimiento preventivo y correctivo.
7. Atender las actividades para el cumplimiento de las normas de gestión ambiental.

8. Proyectar los actos administrativos que deciden cualquier situación administrativa a cargo de la Entidad y que corresponde resolver a la dependencia.

9. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente, dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.

10. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales

11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

### COMPETENCIAS FUNCIONALES

| **Familia** | **45 – GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 135 – ADMINISTRACIÓN DE BIENES FÍSICOS | 1. Los elementos de consumo se distribuyen de acuerdo con las necesidades de las dependencias. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Estudios previos de contratación<br>Planillas<br>Actos administrativos u oficios<br>Informes<br>Respuestas a derechos de petición<br>Estadísticas<br>Registro de base de datos<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 4, 6, 7, 9 y 10.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Estructura administrativa y funcional del Estado.<br>Estructura administrativa y funcional de la Entidad.<br>Conocimientos en legislación laboral. |
| | 2. Las solicitudes de bienes de consumo y devolutivos se gestionan y tramitan ante el almacén para dar respuesta al requerimiento. | |
| 136 – ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES | 3. Las reparaciones y adecuaciones de las instalaciones se programan y realizan de acuerdo con las necesidades de las dependencias. | |
| | 4. La supervisión de las reparaciones y las adecuaciones se realizan para verificar su cumplimiento y calidad. | |
| 138 – ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES | 5. La prestación del servicio se programa y realiza de acuerdo con las necesidades de las dependencias. | |
| | 6. La supervisión de la prestación del servicio se realiza para verificar su cumplimiento y calidad. | |

| | | |
|---|---|---|
| 139 – PLAN DE COMPRAS | 7. Los requerimientos de las dependencias se identifican y consolidan para establecer el diagnóstico de las necesidades. | Conocimientos en legislación administrativa.<br>Conocimiento en contratación estatal.<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| | 8. El presupuesto se calcula y proyecta de acuerdo con las necesidades de las dependencias. | |
| | 9. El seguimiento del plan de compras se efectúa para realizar el control y los ajustes correspondientes. | |
| | 10. Los informes y el control del presupuesto se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | |

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Entidad- Dependencia: | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL |
| Nivel: | PROFESIONAL |
| Denominación | PROFESIONAL DE DEFENSA |
| Código: | 3 – 1 |
| Grado: | 15 |
| Ubicación Geográfica: | DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| Número de Empleos: | NUEVE (9) |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| • Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Filosofía y Afines, o Formación relacionada con el Campo Militar o Policial.<br>• Título de Postgrado en la modalidad de especialización o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – ESCUELA DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Brindar soporte en el diseño y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de formación inicial y continuada de los servidores públicos de la Justicia Penal Militar y Policial.

## V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Atender la organización de eventos académicos para promover el conocimiento de la Justicia Penal Militar y Policial.
2. Prepararlas acciones para ejecutar y evaluar el plan de capacitación, inducción y reinducción de los servidores públicos.
3. Gestionar la ejecución de los convenios de cooperación académica con universidades e instituciones de educación superior oficialmente reconocidas.
4. Adelantarlas actividades para establecer y mantener la cooperación y apoyo académico con la fuerza pública, la red de escuelas del Estado y otras entidades públicas y privadas.
5. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
6. Organizar y consolidar la información solicitada por la Dirección de la Escuela sobre el desarrollo de las políticas de seguridad, defensa y administración.
7. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

| **Familia** | **2 – ASESORÍA DE LA GESTIÓN DIRECTIVA** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 5 - ASESORAMIENTO PROFESIONAL | 1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.<br>2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos. | Producto y / o servicio:<br>Plan estratégico institucional<br>Documentos de políticas<br>Informes de gestión<br>Proyectos presentados e implementados<br>Informes de ejecución y seguimiento presentados. |

| | | |
|---|---|---|
| 6 - ANÁLISIS PROSPECTIVO | 3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones. | Desempeño:<br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5, 9, 13 a 15, 16 y 17.<br><br>Conocimiento y formación:<br>Organización y funcionamiento del Estado<br>Entorno y organización del Sector Defensa.<br>Seguridad y Defensa Nacional<br>Marco legal de funcionamiento de las entidades del Sector Público.<br>Legislación educativa.<br>Formulación y desarrollo de proyectos.<br>Metodologías de investigación, social<br>Direccionamiento estratégico del Sector Defensa<br>Presentación y redacción de informes.<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| | 4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad. | |
| | 5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones. | |
| 7 - FORMULACIÓN DE PROYECTOS | 6. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo. | |
| | 7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas. | |
| **Familia** | **20 – GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN EDUCATIVA** | |
| 60 – DISEÑO CURRICULAR | 8. El componente pedagógico del proyecto educativo institucional, se analiza y ajusta, de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional, para generar directrices educativas. | |
| | 9. El modelo pedagógico se aplica de acuerdo con los estándares establecidos por las entidades competentes, con el fin de adecuarlos a las características del Sector Defensa. | |
| | 10. La infraestructura, equipos, materiales y mecanismos de difusión se describen en el proyecto de formación para establecer las necesidades y viabilidad del mismo. | |
| | 11. Los planes, programas y proyectos educativos, se diseñan para buscar la acreditación orientada al mejoramiento continuo, de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. | |
| 61 –EJECUCIÓN CURRICULAR | 12. Los currículos se desarrollan de acuerdo con los planes y programas establecidos por la institución para el cumplimiento de los objetivos educativos. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 13. El proyecto educativo institucional se aplica y adapta a las características de la población estudiantil utilizando metodologías pedagógicas definidas para la organización espacial y temporal de las actividades curriculares. | |
| | 14. Los programas educativos se desarrollan con actividades que facilitan el acceso a la información, adquisición de habilidades, destrezas y formación de actitudes y valores a la población estudiantil. | |
| | 15. Las asignaturas se desarrollan de acuerdo con la metodología requerida para cumplir con los objetivos propuestos en el programa académico. | |
| 62 – USO DE ELEMENTOS DIDÁCTICOS. | 16. Los materiales y recursos didácticos se utilizan y diseñan, teniendo en cuenta el modelo pedagógico y el contexto social de acuerdo con las necesidades identificadas. | |
| | 17. Los elementos o materiales didácticos utilizados para el desarrollo de la actividad de aprendizaje se adaptan al nivel educativo y las características de la formación. | |
| 63 – EVALUACIÓN EDUCATIVA | 18. El componente pedagógico del proyecto educativo institucional, se evalúa periódicamente con el fin de realizar los cambios necesarios para su actualización. | |
| | 19. Los indicadores técnicos de calidad se actualizan para evaluar el modelo pedagógico y su impacto en el proceso de formación a través de los mecanismos establecidos. | |
| | 20. Los estudiantes se evalúan de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en el proyecto educativo institucional, con el fin de identificar el avance de los logros académicos propuestos. | |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| • Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho.<br>• Título de Postgrado en la modalidad de especialización o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. | • Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo |

| | |
|---|---|
| | 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO – GESTIÓN JURÍDICA - OFICINA ASESORA JURÍDICA -

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Orientar los trámites jurídicos que requiera la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL, así como las acciones requeridas para llevar a cabo la defensa judicial de la entidad ante los entes judiciales y administrativos, como parte pasiva y parte activa.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Proyectar las respuestas a consultas, conceptos, derechos de petición, acciones de tutela y requerimiento de competencia de la dependencia.

2. Proyectar los actos administrativos, directivas, circulares y comunicaciones que se le soliciten.

3. Actuar en calidad de apoderado de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL en los procesos que se ventilan ante la jurisdicción contenciosa administrativa, constitucional, ordinaria, coactiva, de la Justicia Penal Militar y Policial, policivos, conciliaciones y/o acciones de repetición, atendiendo los requerimientos judiciales en todas las instancias.

4. Consolidar la jurisprudencia de las Altas Cortes, relativas a las normas legales aplicables a la Justicia Penal Militar y Policial.

5. Gestionar los trámites y requerimientos administrativos ante los diferentes entes nacionales, departamentales y municipales competentes y el pago de sentencias y conciliaciones.

6. Elaborar los proyectos de decreto que requiera la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL.

7. Proyectar los conceptos jurídicos de viabilidad frente a los Proyectos de Ley y/o reformas a Actos Administrativos.

8. Sustanciar, proyectar, elaborar y resolver la segunda instancia de los recursos de apelación de los expedientes de los procesos disciplinarios.

9. Diseñar las estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de los mapas de riesgos jurídicos de la Unidad y de la Jurisdicción Especializada.

10. Adelantar la gestión del cobro coactivo a las obligaciones a favor de la Unidad, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.

11. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

12. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

### COMPETENCIAS FUNCIONALES

| **Familia** | **30 – GESTIÓN JURÍDICA** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 84 – DEFENSA JUDICIAL | 1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Procesos judiciales atendidos por activa y por pasiva<br>Conciliaciones judiciales y prejudiciales efectuadas<br>Acciones de repetición instauradas.<br>Trámites administrativos atendidos<br>Informes ante los diferentes entes de control y las dependencias competentes<br>Tutelas adelantadas<br>Conceptos jurídicos elaborados<br>Actos administrativos sustanciados<br>Proyectos de resoluciones y actos administrativos<br>Asesorías jurídicas prestadas<br>Pago de sentencias y conciliaciones judiciales<br>Bienes inmuebles saneados<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 5, 6, 8, 9, 11, 12, 15, 17 a 19, 21, 23, 25 a 27. |
| | 2. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos. | |
| | 3. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad. | |
| | 4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo con las necesidades presentadas. | |
| | 5. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable. | |
| | 6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos. | |

| | | |
|---|---|---|
| 85 – GESTÍÓN DE ASUNTOS LEGALES | 7. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo. | <u>Conocimiento y formación:</u><br>Estructura administrativa y funcional del Estado<br>Constitución Política de Colombia<br>Códigos de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Civil, Procedimiento Civil, Penal Militar, laboral y procedimiento laboral.<br>Jurisdicción coactiva<br>Normatividad en temas medioambientales<br>Marcas y patentes y propiedad intelectual<br>Normas de derecho disciplinario<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| | 8. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes. | |
| | 9. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva. | |
| | 10. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. | |
| | 11. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. | |
| | 12. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos. | |
| 83 – PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS | 13. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes. | |
| | 14. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. | |
| | 15. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos. | |
| 86 - GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO | 16. El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes. | |
| | 17. La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo. | |
| | 18. El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 19. Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad, se tramitan y liquidan de acuerdo con la normatividad vigente. | |
| | 20. El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo. | |
| 87 - GESTIÓN LEGISLATIVA | 21. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República. | |
| | 22. La síntesis de la documentación jurídica de los proyectos de Ley y Actos Legislativos se elaboran para el estudio y análisis de la agenda legislativa. | |
| | 23. Los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República, se responden o se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectar la posición oficial de la entidad. | |
| | 24. Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación intersectorial | |
| | 25. El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las entidades del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos. | |
| | 26. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República. | |

**II. REQUISITOS**

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Estadística y Afines o Formación relacionada con el Campo Militar o Policial.<br><br>• Título de Postgrado en la modalidad de especialización o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA** – ESTRATÉGICOS - PLANEACIÓN ESTRATEGICA INSTITUCIONAL- OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN -

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Orientar las acciones profesionales requeridas para el diseño y ejecución de metodologías y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos de planeación, programación, ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos de la Entidad.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Acompañar la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones.

2. Orientar la elaboración del anteproyecto de presupuesto, así como la programación presupuestal plurianual de la Unidad.

3. Acompañar a las dependencias en la formulación de los proyectos de inversión que requiera la entidad, así como realizar el seguimiento y control.

4. Realizar la estructuración de los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía.

5. Adelantar el seguimiento a los indicadores y estadísticas que produzcan las áreas administrativa y jurisdiccional, así como en el análisis e interpretación de los mismos.

6. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales

7. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente, dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.

8. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

| **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. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Asesorías prestadas<br>Conceptos técnicos y económicos presentados.<br>Registros actualizados en el SIIF<br>Anteproyecto de presupuesto<br>Vigencias futuras solicitadas y aprobadas<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 5, 7 a 10, 12, 14, 16, 19, 20, 22, 23, 25, 28 a 32, 35 a 37 y 39.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Estructura administrativa y funcional del Estado<br>Evaluación de proyectos<br>Manejo del sistema SUIFP y SPI<br>Conocimiento del presupuesto general de la nación y del sistema SIIF II<br>Plan Nacional de Desarrollo<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| | 2. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales. | |
| | 3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales. | |
| | 4. La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales. | |
| | 5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal. | |
| | 6. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico | |
| | 7. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión. | |
| 40 – SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL | 8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas. | |
| | 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** | **13 – GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN** | |
|---|---|---|
| 41 – FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN | 13. La Metodología General Ajustada – MGA-del Departamento Nacional de Planeación se aplica para la formulación e inclusión de los proyectos de inversión institucionales. | |
| | 14. La asesoría para la formulación de proyecto de inversión se realiza conforme a la metodología establecida por el DNP. | |
| 42 – ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN | 15. El Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Publicas – SUIFP – se aplica para la inscripción de proyectos de inversión. | |
| | 16. La asesoría en el uso del SUIFP se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP. | |
| | 17. Los programas y sistemas de información del Banco de Proyectos de Inversión se utilizan para la inscripción y control de los proyectos institucionales. | |
| 43- SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN | 18. El Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión – SPI – se aplica para verificar la ejecución del proyecto. | |
| | 19. La asesoría en el uso del SPI se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP. | |
| | 20. Los informes de seguimiento de los proyectos de inversión se presentan de acuerdo con los lineamientos del SPI. | |
| **Familia** | **15 – GESTIÓN PLANEACIÓN PRESUPUESTAL** | |
| 46 – PROSPECTIVA PRESUPUESTAL | 21. El presupuesto se consolida y proyecta de acuerdo con la normatividad vigente. | |
| | 22. Las necesidades de la institución se identifican y analizan para la proyección del presupuesto. | |
| | 23. El anteproyecto de presupuesto se elabora para adelantar su gestión ante los entes competentes. | |
| 47 – DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL | 24. La distribución del presupuesto se realiza de acuerdo con las normas de presupuesto y procedimientos establecidos. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 25. El presupuesto se controla y ajusta acorde al PAC, la normatividad y las herramientas financieras. | |
| **Familia** | **10 – GESTIÓN DE CALIDAD** | |
| 34 – ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | 26. El Sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios. | |
| | 27. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. | |
| | 28. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. | |
| | 29. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de los procesos. | |
| | 30. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. | |
| | 31. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad | |
| | 32. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad | |
| 35- AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD | 33. Las normas y procedimientos de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios. | |
| | 34. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad | |
| | 35. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido | |
| | 36. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 37. .Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento. | |
| | 38. Los informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento. | |
| | 39. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad | |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| • Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.<br>• Título de Postgrado en la modalidad de especialización o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO - GESTIÓN DE LAS TIC – OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Adelantar las actividades propias del área para que exista un adecuado seguimiento y control de los planes y proyectos informáticos, que permitan utilizar los recursos y la prestación de los servicios TIC.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Elaborar informes periódicos y los que se le solicite de las actividades desarrolladas y pendientes por ejecutar en su dependencia.

2. Orientar a las dependencias y emitir concepto técnico sobre la conveniencia y especificaciones de los equipos y programas de cómputo a utilizar.

3. Orientar a los funcionarios y dependencias de la entidad que lo requieran, en los asuntos inherentes a su área o formación académica.

4. Realizar el seguimiento a la ejecución de políticas relacionadas con la realización de procedimientos y estandarización de flujos de información.

5. Orientar la elaboración e implantación de las normas técnicas sobre recolección, procesamiento y emisión de la información.

6. Atender las actividades de planeamiento, análisis, desarrollo, instalación y mantenimiento de los sistemas automatizados.

7. Adelantar los programas para el procesamiento de la información que suministren los diferentes usuarios de los servicios de informática y comunicaciones.

8. Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Entidad, relacionados con el área.

9. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales

10. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente, dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.

11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

| **VI. COMPETENCIAS LABORALES** | |
|---|---|
| **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. |
| **DEL NIVEL:** | Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario |

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

| **Familia** | **38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 112 - ADMINISTRACIÓN DE HARDWARE Y REDES INFORMÁTICOS | 1. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas, para su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Reportes.<br>Informes.<br>Planes.<br>Conceptos técnicos.<br>Soportes técnicos.<br>Diagnósticos y propuestas de solución.<br><br><u>Desempeño:</u> |
| | 2. Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos. | |
| | 3. Las nuevas tecnologías en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos. | |

| | | |
|---|---|---|
| 113 - ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE Y APLICACIONES INFORMÁTICAS | 4. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa. | Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1,3, 5, 8, 12 y 13<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Estructura administrativa y funcional del Estado.<br>Conocimiento en la estructuración y formulación de proyectos informáticos.<br>Conocimiento en la gestión de ejecución de proyectos TIC.<br>Conocimiento en las metodologías del DNP para la formulación y seguimiento de proyectos de TI.<br>Conocimientos en nuevas tecnologías de TIC.<br>Conocimiento en la formulación de Estudios Previos en materia de TIC.<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| | 5. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos | |
| | 6. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos | |
| | 7. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales. | |
| 114 - ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA | 8. Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica | |
| | 9. Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución. | |
| | 10. Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa. | |
| | 11. Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos. | |
| 115 - SUPERVISIÓN, MANTENIMIENTO Y ADQUISICIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS | 12. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos. | |
| | 13. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales. | |
| | 14. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas. | |

**II. REQUISITOS**

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.<br>• Título de Postgrado en la modalidad de especialización o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO – GESTIÓN FINANCIERA - SECRETARÍA GENERAL

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Administrar el proceso contable de la Entidad con responsabilidad, transparencia y oportunidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Orientar el manejo contable de los recursos de la Entidad y del Fondo Cuenta de la Justicia Penal Militar. y Policial
2. Acompañar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Entidad y el programa anual de caja.
3. Gestionar la contabilidad de la Entidad y presentar los estados financieros correspondientes.
4. Orientar la política institucional en el área de contabilidad.
5. Proyectar los requerimientos que en términos logísticos de personal y financieros requiere la Entidad.
6. Realizar los registros contables en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación.
7. Elaborar los informes consolidados de orden financiero de la Entidad.
8. Consolidar en materia contable el cierre de vigencia fiscal de la Entidad.
9. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

| | | |
|---|---|---|
| **VI. COMPETENCIAS LABORALES** | | |
| **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.** | | |
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. | |
| **DEL NIVEL:** | Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario. | |
| **COMPETENCIAS FUNCIONALES** | | |
| **Familia** | **35 - GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS** | |
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 101 - GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS | 1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Actas comité Tesorería.<br>Actas comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable.<br>Boletines diarios.<br>Comprobantes contables (C. de diario, de egreso).<br>Conciliaciones bancarias.<br>Seguimiento al pago de recursos del Fondo Cuenta.<br>Declaraciones tributarias.<br>Informes.<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4,.6, 7 y 10 a 12.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Estructura administrativa y funcional del Estado<br>Conocimientos de formulación, desarrollo y evaluación de proyectos.<br>Conocimientos de legislación Administrativa<br>Conocimiento y aplicación de normatividad vigente en finanzas públicas. |
| | 2. Las políticas de orden financiero aplicables al sector defensa se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas. | |
| | 3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes. | |
| | 4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad vigente. | |
| 102 - CONTROL FINANCIERO | 5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente. | |
| | 6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional. | |
| | 7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| **Familia** | **36. GESTIÓN FINANCIERA** | |
| 106 - ANÁLISIS FINANCIERO | 8. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos. | |
| | 9. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 10. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad. | Conocimientos y aplicación de normatividad vigente.<br>Conocimientos de contabilidad.<br>Elaboración de presupuestos y administración financiera.<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| 107 - INFORMÁTICA FINANCIERA | 11. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera. | |
| | 12. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera. | |
| | 13. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes. | |

**II. REQUISITOS**

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho.<br><br>• Título de Postgrado en la modalidad de especialización o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO – CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO – SECRETARIA GENERAL

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Estudiar y adelantar las actuaciones disciplinarias en las cuales se hallen involucrados los servidores públicos de la Entidad

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Adelantar la práctica de pruebas dentro de los procesos disciplinarios en los cuales se le comisione, garantizando el debido proceso.
2. Proyectar las decisiones que en derecho corresponda en los procesos disciplinarios asignados.
3. Gestionar los procesos disciplinarios mediante el impulso procesal que se requiera.
4. Dar cabal cumplimiento a los procedimientos disciplinarios y administrativos establecidos por la ley.

5. Controlar la debida aplicación de los procedimientos y normas establecidas.

6. Brindar acompañamiento en las distintas instancias de la administración para la aplicación del Régimen Disciplinario.

7. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

8. Presentar y proyectar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente, dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales

9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

### COMPETENCIAS FUNCIONALES

| **Familia** | **27. GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 76 - GESTIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS | 1. Las actuaciones disciplinarias se adelantan conforme la normatividad vigente para garantizar el debido proceso. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Procesos disciplinarios adelantados<br>Actos administrativos.<br>Oficios<br>Memorandos<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 2 y 8.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Estructura administrativa y funcional del Estado.<br>Normatividad vigente en materia disciplinaria para adelantar los procedimientos correspondientes. |
| | 2. Las quejas e informes referidos a presuntas faltas disciplinarias de los servidores públicos, se reciben y tramitan en forma oportuna para evitar vencimiento de términos legales. | |
| | 3. La apertura de la investigación disciplinaria, se informa a la Procuraduría General de la Nación, así como la ejecutoria y el registro de las sanciones impuestas. | |
| | 4. Las decisiones de carácter disciplinario se fundamentan sobre el acervo probatorio allegado al expediente. | |
| | 5. Los pronunciamientos se emiten de acuerdo con la técnica jurídica y bajo los parámetros legales. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 6. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos disciplinarios se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado. | Diseño de estrategias para la prevención de faltas disciplinarias<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| 77 - PREVENCIÓN DE FALTAS DISCIPLINARIAS | 7. Las estrategias de prevención se diseñan con base en la identificación de las faltas disciplinarias más recurrentes. | |
| | 8. Las estrategias de prevención en materia de faltas disciplinarias se socializan con el fin de disminuirlas. | |
| | 9. Las estrategias pedagógicas se utilizan para socializar el sistema de integridad ética y el código de buen gobierno. | |

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Entidad- Dependencia: | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL |
| Nivel: | PROFESIONAL |
| Denominación | PROFESIONAL DE DEFENSA |
| Código: | 3 - 1 |
| Grado: | 12 |
| Ubicación Geográfica: | DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| Número de Empleos: | CINCO (5) |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| • Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO – GESTIÓN JURÍDICA - OFICINA ASESORA JURÍDICA -

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Orientar los trámites jurídicos que requiera la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL, así como las acciones requeridas para llevar a cabo la defensa judicial de la entidad ante los entes judiciales y administrativos, como parte pasiva y parte activa.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Proyectar las respuestas a consultas, conceptos, derechos de petición, acciones de tutela y requerimiento de competencia de la dependencia.

2. Proyectar los actos administrativos, directivas, circulares y comunicaciones que se le soliciten.

3. Actuar en calidad de apoderado de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL en los procesos que se ventilan ante la jurisdicción contenciosa administrativa, constitucional, ordinaria, coactiva, de la Justicia Penal Militar y Policial, policivos, conciliaciones y/o acciones de repetición, atendiendo los requerimientos judiciales en todas las instancias.

4. Adelantar los trámites y requerimientos administrativos ante los diferentes entes nacionales, departamentales y municipales competentes y el pago de sentencias y conciliaciones.

5. Elaborar los proyectos de decreto que requiera la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL.

6. Proyectar la segunda instancia de los recursos de apelación de los expedientes de los procesos disciplinarios.

7. Adelantar la gestión del cobro coactivo a las obligaciones a favor de la Unidad, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia

8. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

9. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

### COMPETENCIAS FUNCIONALES

| **Familia** | **30 – GESTIÓN JURÍDICA** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 84 – DEFENSA JUDICIAL | 1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Procesos judiciales atendidos por activa y por pasiva<br>Conciliaciones judiciales y prejudiciales efectuadas<br>Acciones de repetición instauradas.<br>Trámites administrativos atendidos<br>Informes ante los diferentes entes de control y las dependencias competentes<br>Tutelas adelantadas<br>Conceptos jurídicos elaborados<br>Actos administrativos sustanciados<br>Proyectos de resoluciones y actos administrativos |
| | 2. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos. | |
| | 3. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad. | |
| | 4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo con las necesidades presentadas. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 5. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable. | Asesorías jurídicas prestadas<br>Pago de sentencias y conciliaciones judiciales<br>Bienes inmuebles saneados<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 5, 6, 8, 9, 11, 12, 15, 17 a 19 y 21.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Estructura administrativa y funcional del Estado<br>Constitución Política de Colombia<br>Códigos de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Civil, Procedimiento Civil, Penal Militar, laboral y procedimiento laboral.<br>Jurisdicción coactiva<br>Normatividad en temas medioambientales<br>Marcas y patentes y propiedad intelectual<br>Normas de derecho disciplinario<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| | 6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos. | |
| 85 – GESTÍÓN DE ASUNTOS LEGALES | 7. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo. | |
| | 8. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes | |
| | 9. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva. | |
| | 10. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. | |
| | 11. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. | |
| | 12. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos. | |
| 83 – PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS | 13. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes. | |
| | 14. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. | |
| | 15. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos. | |

| | | |
|---|---|---|
| 86 - GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO | 16. El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes. | |
| | 17. La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo. | |
| | 18. El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación. | |
| | 19. El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información de recuperación de cartera. | |
| | 20. Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad, se tramitan y liquidan de acuerdo con la normatividad vigente. | |
| | 21. El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo. | |

**II. REQUISITOS**

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| • Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Estadística y Afines o Formación relacionada con el Campo Militar o Policial. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA** – ESTRATÉGICOS - PLANEACIÓN ESTRATEGICA INSTITUCIONAL- OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN -

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Orientar las acciones profesionales requeridas para el diseño y ejecución de metodologías y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos de planeación, programación, ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos de la Entidad.

## V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Acompañar la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones.

2. Acompañar la elaboración del anteproyecto de presupuesto, así como la programación presupuestal plurianual de la Unidad.

3. Orientar a las dependencias en la formulación de los proyectos de inversión que requiera la entidad, así como realizar el seguimiento y control.

4. Realizar el seguimiento a los indicadores y estadísticas que produzcan las áreas administrativa y jurisdiccional, así como en el análisis e interpretación de los mismos.

5. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

6. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente, dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.

7. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

| **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.<br>2. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales. | Producto y / o servicio:<br>Asesorías prestadas<br>Conceptos técnicos y económicos presentados.<br>Registros actualizados en el SIIF<br>Anteproyecto de presupuesto |

| | | |
|---|---|---|
| | 3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales. | Vigencias futuras solicitadas y aprobadas<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 5, 7 a 10, 12, 14, 16, 19, 20, 22, 23, 25, 28 a 32, 35 y 39.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Estructura administrativa y funcional del Estado<br>Evaluación de proyectos<br>Manejo del sistema SUIFP y SPI<br>Conocimiento del presupuesto general de la nación y del sistema SIIF II<br>Plan Nacional de Desarrollo<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| | 4. La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales. | |
| | 5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal. | |
| | 6. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico | |
| | 7. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión. | |
| 40 – SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL | 8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas. | |
| | 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** | **13 – GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN** | |
| 41 – FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN | 13. La Metodología General Ajustada – MGA-del Departamento Nacional de Planeación se aplica para la formulación e inclusión de los proyectos de inversión institucionales. | |
| | 14. La asesoría para la formulación de proyecto de inversión se realiza conforme a la metodología establecida por el DNP. | |
| 42 – ADMINISTRACIÓN | 15. El Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Publicas – SUIFP – se aplica para la inscripción de proyectos de inversión. | |

| | | |
|---|---|---|
| DE PROYECTOS DE INVERSIÓN | 16. La asesoría en el uso del SUIFP se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP. | |
| | 17. Los programas y sistemas de información del Banco de Proyectos de Inversión se utilizan para la inscripción y control de los proyectos institucionales. | |
| 43- SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN | 18. El Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión – SPI – se aplica para verificar la ejecución del proyecto. | |
| | 19. La asesoría en el uso del SPI se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP. | |
| | 20. Los informes de seguimiento de los proyectos de inversión se presentan de acuerdo con los lineamientos del SPI. | |
| **Familia** | **15 – GESTIÓN PLANEACIÓN PRESUPUESTAL** | |
| 45 – PROSPECTIVA PRESUPUESTAL | 21. El presupuesto se consolida y proyecta de acuerdo con la normatividad vigente. | |
| | 22. Las necesidades de la institución se identifican y analizan para la proyección del presupuesto. | |
| | 23. El anteproyecto de presupuesto se elabora para adelantar su gestión ante los entes competentes. | |
| | 24. La distribución del presupuesto se realiza de acuerdo con las normas de presupuesto y procedimientos establecidos | |
| | 25. El presupuesto se controla y ajusta acorde al PAC, la normatividad y las herramientas financieras. | |
| **Familia** | **10 – GESTIÓN DE CALIDAD** | |
| 34 – ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | 26. El Sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios. | |
| | 27. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 28. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. | |
| | 29. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de los procesos. | |
| | 30. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. | |
| | 31. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad | |
| | 32. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad | |
| 35- AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD | 33. Las normas y procedimientos de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios. | |
| | 34. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad | |
| | 35. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido | |
| | 36. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada. | |
| | 37. .Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento. | |
| | 38. Los informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento. | |
| | 39. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad | |

**II. REQUISITOS**

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Contaduría Pública, Finanzas, Gobierno, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – SECRETARIA GENERAL

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Orientar la administración del proceso de compensación de los funcionarios de la Entidad.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Elaborar y verificar la nómina del personal de la Entidad, así como la liquidación por concepto de parafiscales y demás haberes del personal, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.

2. Elaborar los actos administrativos referentes al reconocimiento de los haberes y beneficios a favor del personal de la Entidad y expedir las certificaciones que corresponda.

3. Consolidar y elaborar la liquidación de bonos pensiónales.

4. Elaborar las certificaciones laborales de acuerdo con los procedimientos establecidos.

5. Realizar la liquidación de las prestaciones sociales de los ex funcionarios de la Entidad.

6. Acompañar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la entidad y el programa anual de caja.

7. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

8. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente, dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.

9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

### COMPETENCIAS FUNCIONALES

| **Familia** | **43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 128 - PROYECCIÓN DEL TALENTO HUMANO | 1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Actas<br>Actos administrativos u oficios<br>Certificaciones.<br>Respuestas a derechos de petición<br>Historias laborales.<br>Informes de gestión.<br>Nómina<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 3, 13 a 15, 19, 22 a 24, 28 a 31.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Estructura administrativa y funcional del Estado.<br>Conocimiento en normatividad laboral y administrativa aplicable.<br>Conocimiento en planes y estrategias.<br>Conocimientos de formulación, desarrollo y evaluación de proyectos.<br>Conocimientos de legislación Administrativa<br>Conocimiento y aplicación de normatividad vigente en finanzas públicas.<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| | 2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias. | |
| | 3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida. | |
| | 4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos. | |
| | 5. La identificación de las competencias del funcionario se describe y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera. | |
| | 6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos. | |
| | 7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | |
| 129 - ADMINISTRACIÓN | 8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. | |

| | | |
|---|---|---|
| DEL TALENTO HUMANO | 9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes. | |
| | 10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente. | |
| | 11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad. | |
| | 12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos. | |
| | 13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 14. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos. | |
| | 15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos. | |
| | 16. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | |
| 130 - ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS | 17. La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. | |
| | 18. El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos. | |
| | 19. Los aplicativos de nómina se utilizan e acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 20. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y las dependencias respectivas se elaboran y se reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | |
| **Familia** | **29 - GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES** | |
| 82 - PRESTACIONES SOCIALES DEL SECTOR DEFENSA | 21. Las peticiones de reconocimiento se tramitan de acuerdo al orden de radicado, atendiendo la normatividad vigente. | |
| | 22. Los expedientes prestacionales y pensionales se elaboran, sustancian y liquidan para efectuar el trámite de seguridad social requerido. | |
| | 23. La gestión presupuestal necesaria para las prestaciones sociales se tramita de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 24. La nómina de pensionados se elabora, revisa y tramita según los procedimientos establecidos. | |
| | 25. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 26. Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las normas establecidas. | |
| | 27. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan ante las dependencias competentes según las normas y procedimientos establecidos. | |
| | 28. Las solicitudes, derechos de petición, conceptos y tutelas relacionadas con prestaciones sociales, se resuelven conforme a las normas y disposiciones vigentes. | |
| | 29. Las certificaciones se emiten de acuerdo con los requerimientos presentados. | |
| | 30. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y los intereses de la entidad. | |
| | 31. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. | |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Contaduría Pública, Finanzas, Gobierno, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – SECRETARIA GENERAL

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Diseñar, elaborar y evaluar proyectos, planes y programas dirigidos a la planeación, organización, ejecución, coordinación y control de los proceso técnico-administrativos del talento humano.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Orientar el proceso de desarrollo del personal al servicio de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL.

2. Realizar la alimentación de la información en los aplicativos de talento humano de la Entidad.

3. Adelantar el estudio, elaboración y ejecución de los programas de bienestar, salud ocupacional y capacitación para el personal de la Entidad.

4. Acompañar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Entidad y el programa anual de caja.

5. Proyectar los actos administrativos que le sean asignados y de la dependencia.

6. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente, dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.

7. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

| | |
|---|---|
| **VI. COMPETENCIAS LABORALES** | |
| **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. |
| **DEL NIVEL:** | Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario. |

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

| **Familia** | **43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 128 - PROYECCIÓN DEL TALENTO HUMANO | 1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Actas<br>Actos administrativos u oficios<br>Programa de bienestar<br>Programa de salud ocupacional<br>Certificaciones.<br>Respuestas a derechos de petición<br>Historias laborales.<br>Informes de gestión.<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 3 y 13 a 15.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Estructura administrativa y funcional del Estado.<br>Conocimiento en normatividad laboral y administrativa aplicable.<br>Conocimiento en planes y estrategias.<br>Conocimientos de formulación, desarrollo y evaluación de proyectos.<br>Conocimientos de legislación Administrativa<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| | 2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias. | |
| | 3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida. | |
| | 4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos. | |
| | 5. La identificación de las competencias del funcionario se describe y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera. | |
| | 6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos. | |
| | 7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | |
| 129 - ADMINISTRACIÓN | 8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. | |

| | | |
|---|---|---|
| DEL TALENTO HUMANO | 9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes. | |
| | 10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente. | |
| | 11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad. | |
| | 12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos. | |
| | 13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 14. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos. | |
| | 15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos. | |
| | 16. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Contaduría Pública, Finanzas, Gobierno, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Estadística y Afines, o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO – GESTIÓN FINANCIERA - SECRETARÍA GENERAL

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Orientar el proceso presupuestal de la Entidad con responsabilidad, transparencia y oportunidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Orientar el manejo presupuestal de los recursos de la Entidad y del Fondo Cuenta de la Justicia Penal Militar. y Policial
2. Acompañar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Entidad y el programa anual de caja.
3. Proyectar la resolución de distribución del presupuesto para la vigencia y realizar la desagregación del mismo en el SIIF II.
4. Proyectar las vigencias futuras, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
5. Preparar las modificaciones en el presupuesto, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
6. Emitir los certificados de disponibilidad y registro presupuestal, con cargo al presupuesto de la Unidad.
7. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal.
8. Proyectar los requerimientos que en términos logísticos de personal y financieros requiere la Entidad.
9. Elaborar los informes consolidados de orden financiero de la Entidad.
10. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
11. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente, acorde con los requerimientos institucionales.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

| **COMPETENCIAS FUNCIONALES** | | |
|---|---|---|
| **Familia** | **35 - GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS** | |
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 101 - GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS | 1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. | Producto y / o servicio:<br>Actas comité Tesorería.<br>Actas comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable.<br>Boletines diarios.<br>Comprobantes contables (C. de diario, de egreso).<br>Conciliaciones bancarias.<br>Seguimiento al pago de recursos del Fondo Cuenta.<br>Declaraciones tributarias.<br>Informes.<br><br>Desempeño:<br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 6, 7, 10, 11 y 12.<br><br>Conocimiento y formación:<br>Estructura administrativa y funcional del Estado<br>Conocimientos de formulación, desarrollo y evaluación de proyectos.<br>Conocimientos de legislación Administrativa<br>Conocimiento y aplicación de normatividad vigente en finanzas públicas.<br>Conocimientos y aplicación de normatividad vigente.<br>Conocimientos de contabilidad.<br>Elaboración de presupuestos y administración financiera.<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| | 2. Las políticas de orden financiero aplicables al sector defensa se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas. | |
| | 3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes. | |
| | 4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad vigente | |
| 102 - CONTROL FINANCIERO | 5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente. | |
| | 6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional. | |
| | 7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| **Familia** | **36. GESTIÓN FINANCIERA** | |
| 106 - ANÁLISIS FINANCIERO | 8. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos. | |
| | 9. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad. | |
| | 10. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad. | |
| 107 - INFORMÁTICA FINANCIERA | 11. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera. | |
| | 12. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera. | |
| | 13. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes. | |

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Entidad- Dependencia: | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL |
| Nivel : | PROFESIONAL |
| Denominación | PROFESIONAL DE DEFENSA |
| Código: | 3 – 1 |
| Grado : | 7 |
| Ubicación Geográfica: | • UNO (1) SUBDIRECCIÓN GENERAL<br>• DOS (2) DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| Número de Empleos: | TRES (3) |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Comunicación, Comunicación Social, Periodismo y Afines o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - - SUBDIRECCIÓN GENERAL

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Brindar soporte al Subdirector General en la formulación y aplicación de las políticas institucionales, con el fin de proyectarlas hacia el cumplimiento de los objetivos de la Entidad

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Brindar soporte al Subdirector General en la preparación y ejecución de los planes y programas de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL, para el desarrollo de las políticas propias de la Entidad.

2. Proyectar los conceptos que le sean solicitados por el Subdirector General en materia de gestión administrativa o de la jurisdicción especializada.

3. Proyectar para la firma del Subdirector General actos administrativos acordes con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

4. Realizar el reparto de la correspondencia que llegue al Despacho y verificar que la respuesta sea oportuna y correcta cuando se prepare para la firma del Subdirector General.

5. Preparar la agenda del Subdirector General en las reuniones y comités en donde participe.

6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

7. Brindar soporte al Subdirector General en los diferentes asuntos y compromisos que deba atender.

8. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

| **VI. COMPETENCIAS LABORALES** | | |
|---|---|---|
| **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. | |
| **DEL NIVEL:** | Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario. | |
| **COMPETENCIAS FUNCIONALES** | | |
| **Familia** | **2 – ASESORÍA DE LA GESTIÓN DIRECTIVA** | |
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 5- ASESORAMIENTO PROFESIONAL | 1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.<br>2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Planes<br>Proyectos presentados e implementados.<br>Informes de gestión.<br>Informes de ejecución y seguimiento presentados.<br>Investigaciones efectuadas con metodologías aceptadas.<br>Asesorías prestadas<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 y 2.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Organización y funcionamiento del Estado<br>Entorno y organización del Sector Defensa. |

| | | |
|---|---|---|
| | | Seguridad y Defensa Nacional<br>Conocimientos de normatividad referente al Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo,<br>Conocimiento en formulación, desarrollo y evaluación de proyectos.<br>Presentación y redacción de informes<br><br>Evaluación: oral o escrita |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Estadística y Afines o Formación relacionada con el Campo Militar o Policial. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA** – ESTRATÉGICOS - PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL- OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN -

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Brindar soporte en las acciones requeridas para el diseño y ejecución de metodologías y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos de planeación, programación, ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos de la Entidad.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Acompañar la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y los planes estratégicos y de acción.
2. Brindar soporte en la estructuración de los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía.
3. Realizar el seguimiento a los indicadores y estadísticas que produzcan las áreas administrativa y jurisdiccional, así como en el análisis e interpretación de los mismos.
4. Acompañar las auditorías internas de calidad.
5. Organizar sistemas de información que mejoren la eficiencia del Sistema de Gestión de Calidad.

6. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales

7. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente, dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.

8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

| **Familia** | **5- ESTADÍSTICAS EN SEGURIDAD Y DEFENSA** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 18- ANÁLISIS ESTADISTICO | 1. La información estadística se consolida de acuerdo con el alcance y los objetivos de estudio para apoyar la toma de decisiones.<br>2. Los modelos estadísticos se utilizan de acuerdo con las variables objeto de estudio para apoyar las investigaciones y el desarrollo de procesos en el sector defensa.<br>3. Los informes estadísticos se elaboran y presentan de acuerdo con los requerimientos y parámetros establecidos para evaluar o generar estrategias.<br>4. Las herramientas informáticas se utilizan para el desempeño de bases de datos y procesos en el sector defensa.<br>5. La actualización en técnicas estadísticas se evidencia en el desempeño profesional para el apoyo de estudios y procesos en el sector defensa. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Asesorías prestadas<br>Conceptos técnicos y económicos presentados.<br>Respuesta a derechos de petición.<br>Informes de gestión.<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3, 8 a 12, 15 a 17, 19, 21, 24 y 26.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Estructura administrativa y funcional del Estado<br>Evaluación de proyectos<br>Plan Nacional de Desarrollo |

| **Familia** | **10 – GESTIÓN DE CALIDAD** | Evaluación: oral o escrita |
|---|---|---|
| 34 – ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | 6. El Sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios. | |
| | 7. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. | |
| | 8. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. | |
| | 9. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de los procesos. | |
| | 10. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. | |
| | 11. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad. | |
| | 12. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad. | |
| 35- AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD | 13. Las normas y procedimientos de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios. | |
| | 14. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad. | |
| | 15. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido. | |
| | 16. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada. | |
| | 17. .Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 18. Los informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento. | |
| | 19. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad. | |
| **Familia** | **12 – GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA** | |
| 39 – FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL | 20. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica. | |
| | 21. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales. | |
| | 22. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales. | |
| | 23. La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales. | |
| | 24. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal. | |
| | 25. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico. | |
| | 26. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión. | |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO GESTIÓN DE LAS TIC – OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Orientar las actividades propias del área para que exista un adecuado seguimiento y control de los planes y proyectos informáticos, que permitan utilizar los recursos y la prestación de los servicios TIC.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Realizar el análisis de requerimientos funcionales de las solicitudes presentadas a la Oficina de Tecnologías de Información y de las Comunicaciones por parte de las áreas usuarias de la entidad, en relación con desarrollos.

2. Realizar el levantamiento y documentación de requerimientos y determinar su viabilidad técnica.

3. Organizar el plan de desarrollo y análisis de los requerimientos que serán implementados, su priorización, el modelamiento de los casos de uso, así como la descripción y evaluación de alternativas técnicas.

4. Realizar la implementación del desarrollo, las pruebas unitarias del sistema y todas las labores de preinstalación en ambiente de producción.

5. Realizar las pruebas finales del desarrollo con la participación de los usuarios finales, elaborar y documentar los ajustes necesarios.

6. Realizar la entrega del aplicativo desarrollado y probado, el poblamiento y parametrización inicial de la base de datos.

7. Elaborar el manual del sistema, manual de uso, brindar la capacitar y entrenar a los usuarios en el uso de la herramienta y a la persona encargada de dar soporte sobre el mismo.

8. Mantener los desarrollos mediante la corrección de fallas que se llegaren a presentar y su mejora funcional.

9. Acompañar la elaboración e implantación de las normas técnicas sobre recolección, procesamiento y emisión de la información.

10. Orientar los programas para el procesamiento de la información que suministren los diferentes usuarios de los servicios de informática y comunicaciones.

11. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales

12. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente, dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.

13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

### COMPETENCIAS FUNCIONALES

| **Familia** | **38 – ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 113 - ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE Y APLICACIONES INFORMÁTICAS | 1. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa. | Producto y / o servicio:<br>Diagnósticos y propuestas de solución frente a los desarrollos livianos.<br>Reportes de pruebas y de servicios.<br><br>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3 y 4.<br><br>Conocimiento y formación:<br>Manejo de sistemas en lenguajes PHP, ASP.Net y Java Script.<br>Conocimientos en administración de base de datos MYSQL, SQL Server<br><br>Evaluación: oral o escrita sobre las funciones propias del cargo |
| | 2. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informático. | |
| | 3. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos. | |
| | 4. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales. | |
| 116 – ATENCIÓN AL USUARIO INFORMÁTICO | 5. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final. | |
| | 6. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos. | |
| | 7. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario. | |

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Entidad- Dependencia: | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL |
| Nivel: | PROFESIONAL |
| Denominación | PROFESIONAL DE DEFENSA |
| Código: | 3 – 1 |
| Grado: | 5 |
| Ubicación Geográfica: | DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| Número de Empleos: | DOCE (12) |

**II. REQUISITOS**

| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
|---|---|
| Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho. | Ocho (08) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO – GESTIÓN JURÍDICA - OFICINA ASESORA JURÍDICA

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Brindar soporte en los trámites jurídicos que requiera la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL, y efectuar las acciones requeridas para llevar a cabo la defensa judicial de la entidad ante los entes judiciales y administrativos, como parte pasiva y parte activa.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Proyectar las respuestas a consultas, conceptos, derechos de petición, acciones de tutela y requerimiento de competencia de la dependencia.

2. Proyectar los actos administrativos, directivas, circulares y comunicaciones que se le soliciten.

3. Adelantar los trámites y requerimientos administrativos ante los diferentes entes nacionales, departamentales y municipales competentes y el pago de sentencias y conciliaciones.

4. Elaborar los conceptos jurídicos que le sean requeridos.

5. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales

6. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

| **VI. COMPETENCIAS LABORALES** | |
|---|---|
| **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. |
| **DEL NIVEL:** | Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario. |

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

| **Familia** | **30 – GESTIÓN JURÍDICA** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 84 – DEFENSA JUDICIAL | 1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Procesos judiciales atendidos por activa y por pasiva<br>Trámites administrativos atendidos<br>Informes ante los diferentes entes de control y las dependencias competentes<br>Conceptos jurídicos elaborados<br>Actos administrativos sustanciados<br>Asesorías jurídicas prestadas<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 5, 6, 8, 9, 11, 12 y 15.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Estructura administrativa y funcional del Estado<br>Constitución Política de Colombia<br>Códigos de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Civil, Procedimiento Civil, Penal Militar, laboral y procedimiento laboral.<br>Jurisdicción coactiva |
| | 2. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos. | |
| | 3. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad. | |
| | 4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo con las necesidades presentadas. | |
| | 5. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable. | |
| | 6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos. | |
| 85 – GESTÍÓN DE ASUNTOS LEGALES | 7. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el Código Contencioso Administrativo. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 8. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes. | Normatividad en temas medioambientales<br>Marcas y patentes y propiedad intelectual<br>Normas de derecho disciplinario<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| | 9. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva. | |
| | 10. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. | |
| | 11. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. | |
| | 12. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos. | |
| 83 – PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS | 13. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes. | |
| | 14. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. | |
| | 15. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos. | |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Estadística y Afines o Formación relacionada con el Campo Militar o Policial. | Ocho (8) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA** – ESTRATÉGICOS - PLANEACIÓN ESTRATEGICA INSTITUCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN -

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Brindar soporte en las acciones requeridas para el diseño y ejecución de metodologías y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos de planeación, programación, ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos de la Entidad.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Acompañar la estructuración de los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía.
2. Realizar el seguimiento a los indicadores y estadísticas que produzcan las áreas administrativa y jurisdiccional, así como en el análisis e interpretación de los mismos.
3. Acompañar la realización de auditorías internas de calidad.
4. Acompañar el desarrollo e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
6. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente, dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

| **Familia** | **5- ESTADÍSTICAS EN SEGURIDAD Y DEFENSA** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 18- ANÁLISIS ESTADISTICO | 1. La información estadística se consolida de acuerdo con el alcance y los objetivos de estudio para apoyar la toma de decisiones. | Producto y / o servicio:<br>Asesorías prestadas |

| | | |
|---|---|---|
| | 2. Los modelos estadísticos se utilizan de acuerdo con las variables objeto de estudio para apoyar las investigaciones y el desarrollo de procesos en el sector defensa. | Conceptos técnicos y económicos presentados.<br>Respuesta a derechos de petición.<br>Informes de gestión.<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3, 8 a 12, 15 a 17, 19, 21, 24, y 26.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Estructura administrativa y funcional del Estado<br>Evaluación de proyectos<br>Plan Nacional de Desarrollo<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| | 3. Los informes estadísticos se elaboran y presentan de acuerdo con los requerimientos y parámetros establecidos para evaluar o generar estrategias. | |
| | 4. Las herramientas informáticas se utilizan para el desempeño de bases de datos y procesos en el sector defensa. | |
| | 5. La actualización en técnicas estadísticas se evidencia en el desempeño profesional para el apoyo de estudios y procesos en el sector defensa. | |
| **Familia** | **10 – GESTIÓN DE CALIDAD** | |
| 34 – ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | 6. El Sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios. | |
| | 7. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. | |
| | 8. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. | |
| | 9. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de los procesos. | |
| | 10. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. | |
| | 11. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad | |
| | 12. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad | |
| 35- AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD | 13. Las normas y procedimientos de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 14. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad | |
| | 15. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido | |
| | 16. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada. | |
| | 17. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento. | |
| | 18. Los informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento. | |
| | 19. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad | |
| **Familia** | **12 – GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA** | |
| 39 – FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL | 20. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica. | |
| | 21. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales. | |
| | 22. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales. | |
| | 23. La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales. | |
| | 24. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal. | |
| | 25. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico. | |
| | 26. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión. | |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas y Afines, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. | Ocho (8) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO - GESTIÓN DE LAS TIC – OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Acompañar las actividades propias del área para que exista un adecuado seguimiento y control de los planes y proyectos informáticos, que permitan utilizar los recursos y la prestación de los servicios TIC.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Brindar soporte a las dependencias y emitir concepto técnico sobre la conveniencia y especificaciones de los equipos y programas de cómputo a utilizar.

2. Acompañar la elaboración e implantación de las normas técnicas sobre recolección, procesamiento y emisión de la información.

3. Realizar las actividades de desarrollo, instalación y mantenimiento de los sistemas automatizados.

4. Elaborar y actualizar los diferentes manuales, procedimientos y formatos que requiera el área para su buen funcionamiento y control.

5. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales

6. Realizar los informes solicitados por el jefe inmediato o autoridad competente, dentro del término establecido, acorde con los requerimientos institucionales.

7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

| | |
|---|---|
| **VI. COMPETENCIAS LABORALES** | |
| **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. |
| **DEL NIVEL:** | Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario. |

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

| **Familia** | **38 – ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 112 - ADMINISTRACIÓN DE HARDWARE Y REDES INFORMÁTICAS . | 1. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas, para su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad. | Producto y / o servicio:<br>Programas y planes de gestión de la información.<br>Sistema de información administrado y desarrollado<br>Servicios de internet, intranet y extranet administrados<br>Infraestructura informática en operación<br>Capacitaciones en sistemas efectuadas.<br>Asesorías en temas informáticos prestados.<br>Informes técnicos presentados<br><br>Desempeño:<br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 6 a 7, 9 a 11, 14 a 17.<br><br>Conocimiento y formación:<br>Gestión tecnología<br>Gestión de proyectos de investigación y desarrollo<br>Formulación y evaluación de proyectos de tecnología informática |
| | 2. Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos. | |
| | 3. Las nuevas tecnologías en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos. | |
| 113 - ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE Y APLICACIONES INFORMÁTICAS | 4. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa. | |
| | 5. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos. | |
| | 6. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos. | |
| | 7. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales. | |

| | | |
|---|---|---|
| 114 - ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA | 8. Las políticas, metodologías y normas en seguridad de la información se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica. | Negociación y transferencia tecnológica.<br>Valoración de tecnologías.<br>Tecnologías de la información.<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| | 9. Las situaciones críticas en seguridad de la información se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución. | |
| | 10. Los proyectos de seguridad de la información se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa. | |
| | 11. Los informes de seguridad de la información se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos. | |
| 115 - SUPERVISIÓN, MANTENIMIENTO Y ADQUISICIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS | 12. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos. | |
| | 13. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales | |
| | 14. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas. | |
| 116 – ATENCIÓN AL USUARIO INFORMÁTICO | 15. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final. | |
| | 16. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos. | |
| | 17. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario. | |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines, Ingeniería Administrativa y | Ocho (8) meses de experiencia profesional relacionada o lo |

| | |
|---|---|
| Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Arquitectura, Diseño y Afines, Estadística y Afines, Publicidad y Afines o Formación relacionada con el Campo Militar o Policial. | contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO - EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN – OFICINA DE CONTROL INTERNO -

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Participar en el proceso de evaluación del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno y rendir los informes pertinentes, de acuerdo con la normatividad vigente.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Contribuir en la verificación del Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad que estén formalmente establecidos dentro de la entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

2. Acompañar las auditorías internas de calidad, ambientales y de gestión, conforme al procedimiento que se encuentre vigente y verificar que los controles definidos en los procesos y actividades se estén aplicando.

3. Elaborar y rendir informes internos y externos, de acuerdo con las exigencias de ley vigentes, conforme se asigne en el cronograma de informes y actividades de la Oficina de Control Interno.

4. Realizar seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Entidad y recomendar los ajustes necesarios.

5. Gestionar la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

6. Realizar seguimiento a la formulación y ejecución de las acciones de mejora frente a las debilidades detectadas y se atiendan las recomendaciones de la Oficina de Control Interno.

7. Elaborar las presentaciones y material necesario que requiera la Oficina de Control Interno para el desarrollo de reuniones en las cuales participa.

8. Realizar acompañamiento de forma objetiva a los procesos o áreas de la entidad que la requieran.

9. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

| | | |
|---|---|---|
| **VI. COMPETENCIAS LABORALES** | | |
| **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. | |
| **DEL NIVEL:** | Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario. | |
| **COMPETENCIAS FUNCIONALES** | | |
| **Familia** | **11 – GESTIÓN DE CONTROL INTERNO** | |
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 36 – ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | 1. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional. | <u>Productos y / o servicios:</u><br>Riesgos identificados y reportes.<br>Informes de ejecución y seguimiento.<br>Acompañamiento y asesorías prestadas en temas del MECI y Control Interno.<br>Informes de auditorías integrales de gestión y calidad<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 4 y 5, 8 a 11, 14, 16 y 18.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Constitución Política Colombiana de 1991.<br>Función de las oficinas de control interno en las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.<br>Normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.<br>Normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional,<br>Aplicabilidad de las normas de auditoría de general aceptación |
| | 2. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. | |
| | 3. La Política de Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos. | |
| | 4. Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. | |
| | 5. El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos. | |
| | 6. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scorecard entre otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos. | |
| | 7. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos. | |
| 37 – GESTIÓN DE LA CULTURA DE AUTOCONTROL | 8. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. | |
| | 9. Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 10. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno. | Rol del auditor y ejercicio de la auditoría<br>Manejo de aplicativos informáticos para las auditorías.<br>Negociación, comunicación interpersonal y manejo del conflicto.<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| | 11. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol | |
| 38 – AUDITORÍAS POSITIVAS Y DE SEGUIMIENTO | 12. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos. | |
| | 13. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría. | |
| | 14. La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido | |
| | 15. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada. | |
| | 16. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento. | |
| | 17. Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento. | |
| | 18. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría. | |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho. | Ocho (8) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – SECRETARIA GENERAL

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Brindar soporte en la administración y desarrollo integral del talento humano, así como la administración de los procesos de selección, capacitación, calificación, incentivos, carrera administrativa.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Brindar soporte a los procesos de carrera administrativa, selección, clasificación, registro y desarrollo del personal al servicio de la Entidad.
2. Proyectar los actos administrativos que le sean requeridos, de acuerdo con sus competencias.
3. Acompañar los procesos relacionados con los concursos para la provisión de empleos y la calificación de servicios, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
4. Preparar los actos administrativos que deciden cualquier situación administrativa a cargo de la Entidad y que corresponde resolver a la dependencia.
5. Proyectar las respuestas a consultas, conceptos, derechos de petición, acciones de tutela y requerimiento de competencia de la dependencia.
6. Elaborar conceptos jurídicos de viabilidad frente a proyectos de decretos, resoluciones, reglamentos y/o reformas a actos administrativos.
7. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales
8. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

| **Familia** | **43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 128 - PROYECCIÓN DEL TALENTO HUMANO | 1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Actas<br>Actos administrativos<br>Actos administrativos u oficios<br>Certificaciones.<br>Respuestas a derechos de petición<br>Informes de gestión.<br>Trámites administrativos atendidos<br>Informes ante los diferentes entes de control y las dependencias competentes<br>Tutelas adelantadas<br>Conceptos jurídicos elaborados<br>Actos administrativos sustanciados<br>Proyectos de resoluciones y actos administrativos<br>Asesorías jurídicas prestadas<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 3, 13 a 15, 18, 19, 21, 22 y 25.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Estructura administrativa y funcional del Estado.<br>Conocimiento en normatividad laboral y administrativa aplicable.<br>Conocimiento en planes y estrategias.<br>Leyes, decretos y normas.<br>Conocimientos de formulación, desarrollo y evaluación de proyectos.<br>Conocimientos de legislación Administrativa<br>Códigos de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, laboral y procedimiento laboral.<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| | 2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias. | |
| | 3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida. | |
| | 4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos. | |
| | 5. La identificación de las competencias del funcionario se describe y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera. | |
| | 6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos. | |
| | 7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | |
| 129 - ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | 8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. | |
| | 9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes. | |
| | 10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente. | |
| | 11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos. | |
| | 13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 14. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos. | |
| | 15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos. | |
| | 16. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | |
| **Familia** | **30 – GESTIÓN JURÍDICA** | |
| 85 – GESTÍÓN DE ASUNTOS LEGALES | 17. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo. | |
| | 18. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes. | |
| | 19. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva. | |
| | 20. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. | |
| | 21. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. | |
| | 22. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos. | |

| | | |
|---|---|---|
| 83 - PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS | 23. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes. | |
| | 24. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. | |
| | 25. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos. | |

**II. REQUISITOS**

| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
|---|---|
| Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Contaduría Pública, Finanzas, Gobierno, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. | Ocho (8) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – SECRETARIA GENERAL -

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Acompañar la administración del proceso de compensación de los funcionarios de la Entidad.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Acompañar la elaboración de la nómina del personal de la Entidad, así como la liquidación por concepto de parafiscales y demás haberes del personal, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.

2. Elaborar los actos administrativos referentes al reconocimiento de los haberes y beneficios a favor del personal de la Entidad y expedir las certificaciones que corresponda.

3. Elaborar la liquidación de bonos pensionales.

4. Elaborar las certificaciones laborales de acuerdo con los procedimientos establecidos.

5. Elaborar la liquidación de las prestaciones sociales de los ex funcionarios de la Entidad.

6. Mantener actualizado el Sistema General de Información Administrativa.

7. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

| **VI. COMPETENCIAS LABORALES** | |
|---|---|
| **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. |
| **DEL NIVEL:** | Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario |

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

| **Familia** | **43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 128 - PROYECCIÓN DEL TALENTO HUMANO | 1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Actas<br>Actos administrativos u oficios<br>Certificaciones.<br>Respuestas a derechos de petición<br>Historias laborales.<br>Informes de gestión.<br>Nómina<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 3, 13 a 15 y 19.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Estructura administrativa y funcional del Estado.<br>Conocimiento en normatividad laboral y administrativa aplicable.<br>Conocimiento en planes y estrategias. |
| | 2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias. | |
| | 3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida. | |
| | 4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos. | |
| | 5. La identificación de las competencias del funcionario se describe y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera. | |
| | 6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | Conocimientos de formulación, desarrollo y evaluación de proyectos.<br>Conocimientos de legislación Administrativa<br>Conocimiento y aplicación de normatividad vigente en finanzas públicas.<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| 129 - ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | 8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. | |
| | 9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes. | |
| | 10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente. | |
| | 11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad. | |
| | 12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos. | |
| | 13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 14. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos. | |
| | 15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos. | |
| | 16. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | |
| 130 – ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS | 17. La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 18. El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos. | |
| | 19. Los aplicativos de nómina se utilizan e acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. | |
| | 20. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y las dependencias respectivas se elaboran y se reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | |

**II. REQUISITOS**

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Contaduría Pública, Finanzas, Gobierno, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. | Ocho (8) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – SECRETARIA GENERAL

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Acompañar el proceso de desarrollo integral del talento humano.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Acompañar el proceso de desarrollo del personal al servicio de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL.

2. Mantener actualizada la información en los aplicativos de talento humano de la Entidad.

3. Adelantar el estudio, elaboración y ejecución de los programas de bienestar, salud ocupacional y capacitación para el personal de la Entidad.

4. Acompañar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Entidad y el programa anual de caja.

5. Proyectar los actos administrativos que le sean asignados y de la dependencia

6. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

| **Familia** | **43. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 128 - PROYECCIÓN DEL TALENTO HUMANO | 1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Actas<br>Actos administrativos u oficios<br>Programa de bienestar<br>Programa de salud ocupacional<br>Certificaciones.<br>Respuestas a derechos de petición<br>Historias laborales.<br>Informes de gestión.<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 3 y 13 a 15.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Estructura administrativa y funcional del Estado.<br>Conocimiento en normatividad laboral y administrativa aplicable.<br>Conocimiento en planes y estrategias. |
| | 2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias. | |
| | 3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida. | |
| | 4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos. | |
| | 5. La identificación de las competencias del funcionario se describe y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera. | |
| | 6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | Conocimientos de formulación, desarrollo y evaluación de proyectos.<br>Conocimientos de legislación Administrativa<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| 129-ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | 8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. | |
| | 9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes. | |
| | 10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente. | |
| | 11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad. | |
| | 12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos. | |
| | 13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 14. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos. | |
| | 15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos. | |
| | 16. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | |

**II. REQUISITOS**

| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
|---|---|
| Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo, Diseño Gráfico y Publicidad. | Ocho (8) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO -COMUNICACIONES– SECRETARIA GENERAL -

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Realizar las actividades y funciones de comunicación organizacional de la Entidad.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Acompañar el diseño y ejecución de las estrategias para dar a conocer y comunicar la información de carácter institucional o sectorial.
2. Elaborar piezas comunicativas para difundir información de interés interno y externo en la Entidad.
3. Mantener actualizadas las bases de datos de periodistas y medios de comunicación, así como de las entidades, organizaciones y gremios del sector en la página web.
4. Gestionar contenidos de interés institucional y sectorial para ser publicados en la página web, medios electrónicos e impresos, así como para los diferentes medios de comunicación masivos.
5. Realizar trabajo de free press de noticias de la Entidad a periodistas y medios de comunicación.
6. Acompañar los eventos organizados por la Entidad o a los que ésta sea invitada, para cubrimiento y registro de los mismos.
7. Elaborar los boletines de prensa.
8. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

| | | |
|---|---|---|
| **VI. COMPETENCIAS LABORALES** | | |
| **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. | |
| **DEL NIVEL:** | Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario. | |
| **COMPETENCIAS FUNCIONALES** | | |
| **Familia** | **18 – COMUNICACIÓN CORPORATIVA** | |
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 54 – GESTIÓN COMUNICATIVA | 1. Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.<br>2. Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento.<br>3. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector defensa.<br>4. La comunicación audiovisual se efectúa para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa teniendo en cuenta las características de los medios, y las instrucciones recibidas para su divulgación.<br>5. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Estrategias y políticas de comunicación pública proyectadas<br>Campañas de divulgación de gestión y planes y programas institucionales<br>Mensajes elaborados para informar los objetivos institucionales<br>Comunicados y boletines de prensa elaborados<br>Página web actualizada<br>Informes y cuadros de control de monitoreo de medios de comunicación nacionales e internacionales<br>Producción de programas radiales y de televisión<br>Videos institucionales<br>Documentos diseñados para divulgación de gestión institucional<br>Registro gráfico y archivo de actividades institucionales<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1,3,5 a 13.<br><br><u>Conocimiento y formación</u>:<br>Plan nacional de desarrollo<br>Política integral de seguridad |
| 55 – INVESTIGACIÓN PERIODÍSTICA | 6. Las actividades de investigación se efectúan de acuerdo con los lineamientos institucionales para presentar la información requerida en la divulgación de políticas, eventos y actividades del Sector defensa.<br>7. Las fuentes de información se contactan y mantienen de acuerdo con los directrices e instrucciones establecidas por la alta dirección | |

| | | |
|---|---|---|
| | para garantizar el uso adecuado y la veracidad de la misma. | Política de comunicaciones de gobierno<br>Política de comunicación sectorial<br>Planes, programas y políticas sectoriales<br>Manual de redacción sectorial<br>Estructura y entorno sectorial<br>Manejo de programas de diseño gráfico<br>Manejo de idioma extranjero<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| | 8. Los artículos periodísticos se redactan para su divulgación en los canales de comunicación e instrumentos establecidos en el Sector Defensa para informar y actualizar a los medios y a la opinión pública. | |
| | 9. Las entrevistas se realizan de acuerdo con los protocolos de comunicación establecidos para brindar información y actualización sobre temas del Sector defensa. | |
| 56 – GESTIÓN COMUNICATIVA ORGANIZACIONAL | 10. Las herramientas informáticas se utilizan para divulgar información del Sector Defensa con el objeto de generar acciones institucionales y sinergia organizacional. | |
| | 11. Los programas que desarrollan y fortalecen la cultura institucional se divulgan a través de los medios de comunicación y multimedia para fortalecer el compromiso de los funcionarios. | |
| | 12. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa. | |
| | 13. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información. | |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Administración, Contaduría Pública, Finanzas, Gobierno, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Estadística y Afines, o Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. | Ocho (8) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO – GESTIÓN FINANCIERA - SECRETARÍA GENERAL

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Orientar el proceso de tesorería de la Entidad, con responsabilidad, transparencia y oportunidad, de conformidad con los procedimientos y las disposiciones legales vigentes.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC
2. Gestionar el requerimiento mensual de caja al interior de la entidad en cumplimiento de los compromisos y obligaciones a cargo de la Entidad.
3. Realizar los pagos de la Entidad, de conformidad con las obligaciones contraídas
4. Gestionar el manejo de los recursos del Fondo Cuenta de la Justicia Penal Militar y Policial.
5. Preparar, presentar y pagar la declaración de los impuestos nacionales y distritales.
6. Preparar y presentar la información exógena respectiva.
7. Elaborar el rezago presupuestal de cuentas por pagar al cierre de cada vigencia y efectuar su posterior pago en la siguiente vigencia.
8. Gestionar con el responsable del presupuesto y contable, el cierre de cada periodo realizando el cruce de cuentas afectadas presupuestalmente y registradas en la contabilidad con el pago de la tesorería.
9. Proyectar los actos administrativos sobre los asuntos que debe estudiar de la dependencia.
10. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales
13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

| **VI. COMPETENCIAS LABORALES** | | |
|---|---|---|
| **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. | |
| **DEL NIVEL:** | Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario. | |
| **COMPETENCIAS FUNCIONALES** | | |
| **Familia** | **34. ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIÓN** | |
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 99.ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | 1. Los requerimientos de liquidez de los recursos financieros se evalúan y proyectan para cumplir con las obligaciones de la Entidad. | Producto y / o servicio:<br>Orden de pago<br>Informes financieros |

| | | |
|---|---|---|
| | 2. El ciclo de tesorería se efectúa de acuerdo con los estándares establecidos por la Superintendencia financiera de Colombia, en lo correspondiente al Front, Middle y Back Office. | Portafolios de inversión<br>Registros de operaciones en SIIF II.<br>Declaraciones de impuestos |
| | 3. Las inversiones responden al análisis previo en cuanto a monto, plazo y rentabilidad, así como el análisis del mercado de valores al momento de realizar la inversión. | <u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3,4, 7 y 9. |
| | 4. El registro de las operaciones presenta el hecho económico en el momento en el que se realiza, para garantizar que los estados financieros reflejan información confiable. | <u>Conocimiento y formación:</u><br>Estructura administrativa y funcional del Estado<br>Conocimientos de legislación Administrativa<br>Conocimiento y aplicación de normatividad vigente en finanzas públicas.<br>Conocimientos de contratación estatal.<br>Conocimientos y aplicación de normatividad publica vigente.<br>Conocimientos de contabilidad.<br>Elaboración de presupuestos. |
| | 5. Las inversiones se valoran al momento mismo de la negociación con el objeto de garantizar el cierre y cumplimiento de las operaciones acorde a las condiciones pactadas. | |
| **Familia** | **35. GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS** | |
| 101. GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS | 6. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. | |
| | 7. Las políticas de orden financiero aplicables al sector defensa se analizan de acuerdo a las condiciones establecidas. | |
| | 8. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes. | Evaluación: oral o escrita |
| | 9. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente. | |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho. | Ocho (8) meses de experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015. |

| |
|---|
| **III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO – GESTIÓN ADMINISTRATIVA –SECRETARÍA GENERAL - |
| **IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Adelantar los procesos de contratación que la Entidad lleve a cabo. |

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Proyectar oficios y documentos de las modalidades de selección de contratistas que efectué la Entidad.
2. Adelantar las actividades requeridas para las certificaciones solicitadas por los contratistas.
3. Proyectar las actividades de los procesos contractuales de la Entidad.
4. Proyectar las garantías solicitadas al contratista para elaborar el acta de aprobación para la firma del ordenador del gasto.
5. Preparar los informes relacionados con la actividad de contratación.
6. Acompañar las audiencias públicas programadas.
7. Mantener actualizado el reporte de todas las actuaciones contractuales en el SECOP y las hojas de vida de los contratistas en el SIGEP.
8. Elaborar los actos administrativos que deciden cualquier situación administrativa a cargo de la Entidad y que corresponde resolver de la dependencia.
9. Preparar los informes que se requieran en desarrollo de los objetivos, programas y actividades del Grupo.
10. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

| **VI. COMPETENCIAS LABORALES** | | |
|---|---|---|
| **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. | |
| **DEL NIVEL:** | Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario | |
| **COMPETENCIAS FUNCIONALES** | | |
| **Familia** | **26- GESTIÓN CONTRACTUAL** | |
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 74. GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES | 1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente. | Producto y / o servicio:<br>Minutas contractuales.<br>Adendas. |

| | | |
|---|---|---|
| | 2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes. | Reportes de publicación en el SECOP.<br>Certificaciones.<br>Actos administrativos u oficios.<br>Informes.<br>Base de datos actualizada<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 6 al 10.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Estructura administrativa y funcional del Estado.<br>Conocimiento del Estatuto General de la Contratación Pública.<br>Conocimientos en paquetes de administración informáticas públicos (SECOP y SIGEP).<br>Elaboración de actos administrativos<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| | 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. | |

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Entidad- Dependencia: | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL |
| Nivel: | TÉCNICO |
| Denominación | TÉCNICO PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA |
| Código: | 5 – 1 |
| Grado: | 25 |
| Ubicación Geográfica: | DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| Número de Empleos: | CINCO (5) |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Diploma de Bachiller | Veintiún (21) meses de experiencia laboral relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA:** APOYO **-** GESTIÓN DE LAS TIC - OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Desempeñar las actividades de soporte técnico de las TIC, las redes y la plataforma informática en general de la Entidad.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Realizar instalaciones de software esenciales para el uso cotidiano de los equipos, tales como editores de texto, antivirus, reproductores de audio y vídeo, sistemas operativos, navegadores y otras herramientas de trabajo.

2. Realizar el soporte de hardware y software consistente en: soporte de primer nivel, instalación y configuración de software para la operación de los equipos de acuerdo con los requerimientos y estándares.

3. Elaborar los manuales de procedimientos de instalación y configuración.

4. Atender la resolución de problemas con los usuarios.

5. Programar las solicitudes realizadas por el usuario.

6. Realizar la instalación de hardware y software.

7. Compilar los problemas de los usuarios y hacer recomendaciones para su formación.

8. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

| | | |
|---|---|---|
| **VI. COMPETENCIAS LABORALES** | | |
| **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. | |
| **DEL NIVEL:** | Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | |
| **COMPETENCIAS FUNCIONALES** | | |
| **Familia** | **39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA** | |
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 117 - ASISTENCIA TÉCNICA INFORMÁTICA | 1. El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos. | Producto y / o servicio:<br>Registro de Instalación de hardware y software.<br>Informes<br><br>Desempeño:<br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 7 y 9 a 15.<br><br>Conocimiento y formación:<br>Conocimiento en Microsoft Windows.<br>Conocimiento en Microsoft Office.<br>Conocimiento en mantenimiento de equipos de oficina (PCs y Portátiles)<br>Conocimiento en instalación de software base<br><br>Evaluación: oral o escrita. |
| | 2. Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa. | |
| | 3. El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas. | |
| | 4. La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video-conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas. | |
| | 5. Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup. | |
| | 6. Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas. | |
| 118. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE, REDES Y APLICACIONES INFORMÁTICAS | 7. Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas. | |
| | 8. Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas. | |

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

**II. REQUISITOS**

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Diploma de Bachiller. | Veintiún (21) meses de experiencia laboral relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA:** APOYO - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - SECRETARÍA GENERAL

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Apoyar el diseño, elaboración y evaluación de proyectos, planes y programas, relacionados con la ejecución de los procesos de la dependencia.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Apoyar los procesos de carrera administrativa, selección, clasificación, registro y desarrollo del personal al servicio de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial, de conformidad con la ley.

2. Proyectar los actos administrativos referentes a nombramientos, remociones y demás situaciones administrativas del personal, así como apoyar el trámite de novedades y expedición de las certificaciones que corresponda.

3. Apoyar la elaboración y ejecución de los programas de bienestar, salud ocupacional y de capacitación para el personal de la Entidad.

4. Apoyar los pagos por concepto de parafiscales y demás gastos de personal, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.

5. Mantener actualizadas las hojas de vida de los funcionarios, sus datos y elaborar las respectivas certificaciones.

6. Mantener actualizado el Sistema General de Información Administrativa.

7. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

| **VI. COMPETENCIAS LABORALES** | | |
|---|---|---|
| **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. | |
| **DEL NIVEL:** | Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | |
| **COMPETENCIAS FUNCIONALES** | | |
| **Familia** | **54. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO** | |
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 160. APOYO EN LOS TRAMITES 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. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Oficios<br>Planes<br>Certificaciones<br>Base de datos<br><br><u>Desempeño:</u> |
| | 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 3. Los documentos de ingreso y vinculación del personal se reciben y tramitan para apoyar el proceso de selección de acuerdo con los procedimientos establecidos | Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 4, 6 a 8, 13 y 14.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Básico de computación<br><br>Evaluación: oral o escrita. |
| | 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 reciben, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas. | |
| | 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. | |
| **Familia** | **55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** | |
| 161. APOYO EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DEL TALENTO HUMANO | 11. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. | |
| | 12. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 13. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. | |

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

**II. REQUISITOS**

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Diploma de Bachiller | Veintiún (21) meses de experiencia laboral relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO – GESTIÓN ADMINISTRATIVA –SECRETARÍA GENERAL -

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Apoyar en la ejecución, administración y manejo documental de la Entidad, en lo que hace relación a la distribución, traslado y custodia de documentos y expedientes.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Apoyar en la ejecución y control de las políticas en materia de administración documental y archivo de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices internas.

2. Apoyar las actividades requeridas para recibos, entrega, custodia y trámite de los documentos radicados en las ventanillas de radicación.

3. Proyectar las respuestas a solicitudes presentadas ante la Entidad en lo relacionado a respuestas de derechos de petición y solicitud de copias de resoluciones y radicados.

4. Apoyar la conservación y buen estado de los documentos y expedientes, así como por el uso adecuado de los equipos bajo su responsabilidad.

5. Mantener actualizadas las tablas de retención documental e impartir las instrucciones a las diferentes dependencias tendientes a implementar los sistemas de archivos adoptados por la Entidad o señalados en la normatividad vigente.

6. Proyectar los actos administrativos sobre los asuntos que debe estudiar de la dependencia.

7. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

| **Familia** | **49 – APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 148 - MANEJO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL | 1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad. | Producto y / o servicio:<br>Tablas de retención documental<br>Conceptos técnicos archivísticos.<br>Archivos documentales organizados.<br>Sistema de información actualizado<br>Inventario general de archivos ejecutado.<br>Actas de microfilmación y eliminación de archivos efectuadas.<br>Certificaciones de tiempos de servicio proyectadas.<br><br>Desempeño:<br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 6, 8, 10, 13, 16 a 18, 22, 24 y 26 a 28.<br><br>Conocimiento y formación:<br>Manejo de normatividad archivística |
| | 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. | Elaboración y actualización de Tablas de retención documental, valoración documental y cuadros de clasificación documental<br>Técnicas de archivo<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| 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. | |
| **Familia** | **57 - APOYO ADMINISTRATIVO** | |
| 91 - ELEMENTOS BÁSICOS EN ADMINISTRACIÓN | 12. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. | |
| | 13. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 14. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. | |
| | 15. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. | |
| 92 - GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES | 16. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. | |
| | 17. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. | |
| | 18. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. | |
| | 19. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 20. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental. | |
| 93 - ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS | 21. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. | |
| | 22. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. | |
| | 23. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia. | |
| **Familia** | **31 - APOYO A LA GESTION DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR** | |
| 89 - DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN | 24. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. | |
| | 25. Las técnicas de digitación se aplican \|para la elaboración de los documentos. | |
| | 26. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. | |
| | 27. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. | |
| | 28. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. | |

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Entidad- Dependencia: | UNIDAD ADMINISTRATIVA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL |
| Nivel: | TÉCNICO |
| Denominación | TÉCNICO PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA |
| Código: | 5 – 1 |
| Grado: | 24 |
| Ubicación Geográfica: | • UNO (1) DIRECCIÓN EJECUTIVA<br>• DOS (2) DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| Número de Empleos: | TRES (3) |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Diploma de Bachiller | Dieciocho (18) meses experiencia laboral relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO – GESTIÓN ADMINISTRATIVA - DESPACHO DEL DIRECTOR -

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Realizar las funciones técnicas administrativas y de soporte a los requerimientos del jefe inmediato y de los profesionales.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Proyectar las respuestas a las solicitudes elevadas ante la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

2. Elaborar las certificaciones requeridas para aprobación del jefe inmediato.

3. Asistir al jefe en las labores administrativas necesarias para el buen funcionamiento de la oficina.

4. Atender las llamadas y mensajes que se hagan a la dependencia y comunicar a los funcionarios de la misma con las funciones requeridas.

5. Mantener el registro de las reuniones que se llevan a cabo en la dependencia.

6. Atender y brindar al ciudadano, funcionarios y demás interesados, la información relacionada con las normas, reglamentaciones, programas y proyectos que cursan y han cursado en la dependencia de acuerdo con las autorizaciones o instrucciones que reciba de sus superiores y procedimientos adoptados sobre el particular.

7. Tramitar los programas informáticos que requiera la dependencia para el cumplimiento de sus objetos misionales de acuerdo con los lineamientos del jefe del área.

8. Mantener actualizada la base de datos de cada uno de los trámites de correspondencia interno y externo.
9. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

| **VI. COMPETENCIAS LABORALES** | | |
|---|---|---|
| **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.** | | |
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. | |
| **DEL NIVEL:** | Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | |
| **COMPETENCIAS FUNCIONALES** | | |
| **Familia** | **57. APOYO ADMINISTRATIVO** | |
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 91. ELEMENTOS BÁSICOS EN ADMINISTRACIÓN | 1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. | Producto y / o servicio:<br>Certificaciones.<br>Base de datos.<br>Memorandos u oficios<br><br>Desempeño:<br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 5, 6, 10, 11 y 13 a 15.<br><br>Conocimiento y formación:<br>Estructura administrativa y funcional del Estado<br>Conocimientos de servicio al cliente.<br>Conocimiento en manejo documental.<br>Conocimientos básicos de ofimática.<br><br>Evaluación: oral o escrita. |
| | 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos | |
| | 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. | |
| | 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. | |
| | 5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental. | |
| 93 – ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS | 3. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. | |
| | 4. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 5. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia. | |
| 164- ATENCIÓN PERSONALIZADA | 6. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. | |
| | 7. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. | |
| | 8. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. | |
| | 9. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. | |
| | 10. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos. | |
| 89. DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN | 11. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. | |
| | 12. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. | |
| | 13. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. | |
| | 14. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. | |
| | 15. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. | |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Diploma de Bachiller | Dieciocho (18) meses experiencia laboral relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –-** ESTRATÉGICOS - COMUNICACIÓN ESTRATEGICA - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Apoyar las funciones de soporte a los requerimientos del jefe inmediato y de los profesionales.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Organizar los soportes documentales necesarios en la dependencia de acuerdo con los procedimientos y tiempos establecidos.
2. Apoyar el seguimiento a los indicadores y estadísticas que produzcan las áreas administrativa y jurisdiccional, así como en el análisis e interpretación de los mismos.
3. Apoyar la realización de auditorías internas de calidad.
4. Elaborar informes de asociación al Sistema de Gestión de Calidad.
5. Proyectar oficios y demás documentos a solicitud del jefe inmediato, y demás profesionales del área.
6. Atender y brindar al ciudadano, funcionarios y demás interesados, la información relacionada con las normas, reglamentaciones, programas y proyectos que cursan y han cursado en la dependencia de acuerdo con las autorizaciones o instrucciones que reciba de sus superiores y procedimientos adoptados sobre el particular.
7. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
8. Apoyar la cultura organizacional de autocontrol y autoevaluación que contribuya al mejoramiento continuo, para el logro de la misión y objetivos institucionales.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

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

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

| **Familia** | **57. APOYO ADMINISTRATIVO** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 91. ELEMENTOS BÁSICOS EN ADMINISTRACIÓN | 1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Base de datos.<br>Oficios<br>Informes de Gestión.<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 8, 9, 13, 14 y 16 a 18.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Estructura administrativa y funcional del Estado<br>Conocimientos de normas de archivo.<br>Conocimientos básicos de informático.<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| | 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. | |
| | 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. | |
| | 5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental. | |
| 93. ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS | 6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. | |
| | 7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. | |
| | 8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia. | |
| 164. ATENCIÓN PERSONALIZADA | 9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. | |
| | 10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. | |
| | 11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. | |
| | 12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. | |
| | 13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos. | |
| 89. DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN | 14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. | |
| | 15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. | |
| | 17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. | |
| | 18. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. | |

**II. REQUISITOS**

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Diploma de Bachiller | Dieciocho (18) meses experiencia laboral relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - SECRETARÍA GENERAL

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Apoyar las funciones asistenciales y de soporte a los requerimientos del jefe inmediato y de los profesionales.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Apoyar los procesos de carrera administrativa, selección, clasificación, registro y desarrollo del personal al servicio de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial, de conformidad con la ley.

2. Proyectar los actos administrativos referentes a nombramientos, remociones y demás situaciones administrativas del personal, así como apoyar el trámite de novedades y expedición de las certificaciones que corresponda.

3. Apoyar la elaboración y ejecución de los programas de bienestar, salud ocupacional y de capacitación para el personal de la Entidad.

4. Apoyar los pagos por concepto de parafiscales y demás gastos de personal, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.

5. Mantener actualizadas las hojas de vida de los funcionarios, sus datos y proyectar las respectivas certificaciones.

6. Mantener actualizado el Sistema General de Información Administrativa.

7. Apoyar todos los procesos relacionados con los concursos para la provisión de empleos y la calificación de servicios, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

8. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

### COMPETENCIAS FUNCIONALES

| **Familia** | **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. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Oficios<br>Planes<br>Certificaciones<br>Base de datos<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 4, 6 a 8, 13 y 14.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Básico de computación<br><br>Evaluación**:** oral o escrita. |
| | 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 3. Los documentos de ingreso y vinculación del personal se reciben y tramitan para apoyar el proceso de selección de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 4. Los formularios del sistema de evaluación del desempeño se recopilan y revisan para preparar el informe de calificaciones del periodo y actualizar las bases de datos. | |
| | 5. Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano. | |
| | 6. Los viáticos se reciben, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 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. | |
| **Familia** | **55. APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** | |
| 161. APOYO EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DEL TALENTO HUMANO | 11. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área. | |
| | 12. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 13. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia. | |
| | 14. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados. | |
| | 15. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. | |
| | 16. Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos. | |

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Entidad- Dependencia: | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL |
| Nivel: | TÉCNICO |
| Denominación | TÉCNICO PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA |
| Código: | 5 – 1 |
| Grado: | 23 |
| Ubicación Geográfica: | DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| Número de Empleos: | TRES (3) |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Diploma de Bachiller | Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –-** ESTRATÉGICOS - COMUNICACIÓN ESTRATEGICA - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Apoyar las funciones de soporte a los requerimientos del jefe inmediato y de los profesionales.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Mantener los soportes documentales necesarios en la dependencia de acuerdo a los procedimientos y tiempos establecidos.

2. Apoyar el seguimiento a los indicadores y estadísticas que produzcan las áreas administrativa y jurisdiccional, así como en el análisis e interpretación de los mismos.

3. Apoyar la realización de auditorías internas de calidad.

4. Elaborar informes de asociación al Sistema de Gestión de Calidad.

5. Proyectar oficios y demás documentos a solicitud del jefe inmediato, y demás profesionales del área.

6. Atender y brindar al ciudadano, servidores y demás interesados, la información relacionada con las normas, reglamentaciones, programas y proyectos que cursan y han cursado en la dependencia, de acuerdo con las autorizaciones o instrucciones que reciba de su superior.

7. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

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

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

| **Familia** | **57. APOYO ADMINISTRATIVO** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 91. ELEMENTOS BÁSICOS EN ADMINISTRACIÓN | 1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. | Producto y / o servicio:<br>Base de datos.<br>Oficios.<br><br>Desempeño:<br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, 8, 9, 13,14, 16 al 18.<br><br>Conocimiento y formación:<br>Estructura administrativa y funcional del Estado<br>Conocimientos de normas de archivo.<br>Conocimientos básicos de informático.<br><br>Evaluación: oral o escrita. |
| | 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. | |
| | 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. | |
| | 5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental. | |
| 93. ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS | 6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. | |
| | 7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. | |
| | 8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia. | |
| 164. ATENCIÓN PERSONALIZADA | 9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. | |
| | 11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. | |
| | 12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. | |
| | 13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos. | |
| 89. DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN | 14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. | |
| | 15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. | |
| | 16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. | |
| | 17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. | |
| | 18. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. | |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Diploma de Bachiller | Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA:** APOYO **-** GESTIÓN DE LAS TIC - OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:**

Apoyar la coordinación y la administración del soporte técnico de las TIC, las redes y la plataforma informática en general de la Entidad.

## V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar instalaciones de software esenciales para el uso cotidiano de los equipos, tales como editores de texto, antivirus, reproductores de audio y vídeo, sistemas operativos, navegadores y otras herramientas de trabajo.
2. Realizar el soporte de hardware y software consistente en: soporte de primer nivel, instalación y configuración de software para la operación de los equipos de acuerdo con los requerimientos y estándares.
3. Mantener documentados los procedimientos de instalación y configuración
4. Apoyar la resolución de problemas con los usuarios.
5. Realizar la instalación de hardware y software.
6. Mantener documentados los problemas de los usuarios y sugerir recomendaciones para su formación.
7. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

| **Familia** | **39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 117 - ASISTENCIA TÉCNICA INFORMÁTICA | 1. El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos. | Producto y / o servicio:<br>Registro de Instalación de hardware y software.<br>Informes<br><br>Desempeño:<br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 a 7, 9 a 15.<br><br>Conocimiento y formación: |
| | 2. Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa. | |
| | 3. El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 4. La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video-conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas. | Conocimiento en Microsoft Windows.<br>Conocimiento en Microsoft Office.<br>Conocimiento en mantenimiento de equipos de oficina (PCs y Portátiles)<br>Conocimiento en instalación de software base.<br><br>Evaluación**:** oral o escrita. |
| | 5. Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup. | |
| | 6. Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas. | |
| 118. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE, REDES Y APLICACIONES INFORMÁTICAS | 7. Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas. | |
| | 8. Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas. | |
| | 9. El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos. | |
| | 10. Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático. | |
| 119. ATENCIÓN TÉCNICA AL USUARIO INFORMÁTICO | 11. Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad. | |
| | 12. La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos. | |
| | 13. El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio. | |
| | 14. El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 15. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida. | |

**II. REQUISITOS**

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Diploma de Bachiller | Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA:** APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA GENERAL

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Apoyar las actividades propias de manejo de la propiedad, planta y equipo de la Entidad, aplicando la normatividad vigente sobre la materia.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Realizar las entradas y salidas al almacén de elementos de la Entidad.
2. Actualizar y verificar los registros, formularios y procedimientos de carácter misional, técnico administrativo, financiero o jurídico a que dieran lugar en cada dependencia de acuerdo a los lineamientos definidos sobre gestión de la información.
3. Informar al superior inmediato, en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
4. Mantener los soportes documentales necesarios en la dependencia de acuerdo a los procedimientos y tiempos establecidos.
5. Suministrar a los funcionarios los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones.
6. Realizar y actualizar el inventario de la entidad.
7. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas al jefe inmediato y a las dependencias que lo soliciten.
8. Realizar las cotizaciones necesarias para los procesos de contratación o adquisición de bienes y servicios para la entidad.
9. Apoyar el trámite de los pagos de los servicios o elementos adquiridos por la entidad.
10. Apoyar las actividades logísticas requeridas por la entidad para un buen funcionamiento.

11. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

### COMPETENCIAS FUNCIONALES

| **Familia** | **48. ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 146. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES LOGÍSTICAS Y PRODUCTIVAS | 1. El personal de niveles operativos se asigna a las tareas de carácter asistencial en las áreas de vivienda, transporte, correspondencia, seguridad y vigilancia, granjas y recreación, entre otras, para brindar el apoyo a las dependencias en el cumplimiento de sus objetivos. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Comprobantes de almacén.<br>Expedientes de bienes inmuebles.<br>Informes.<br>Estudios previos para contratar.<br>Logística de la entidad en acciones preventivas y correctivas.<br>Actos administrativos u oficios.<br>Manejo de inventario.<br>Informes<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 3, 8, 10 a 13, 15, 18 a 21, 23 y 24.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Controles legales y administrativos para asegurar el manejo transparente de los recursos.<br>Sistema de seguimiento y evaluación de las decisiones en materia financiera. |
| | 2. El control y supervisión del personal operativo se efectúa para coordinar la realización de las tareas asignadas, en cumplimiento de los servicios de apoyo y actividades planeadas. | |
| | 3. Las tareas de rutina de carácter operativo se distribuyen al personal para dar cumplimiento a las metas trazadas en la dependencia. | |
| | 4. Los informes de las tareas realizadas se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control del avance de los servicios de apoyo. | |
| 147. CONTROL DE INVENTARIOS Y EQUIPOS | 5. Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos. | |
| | 6. Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la | |

| | | |
|---|---|---|
| | programación establecida, los manuales de uso y las instrucciones recibidas. | Organización para el manejo de los recursos físicos.<br>Criterios y mecanismos para la asignación con equidad de los recursos físicos.<br><br>Evaluación: Oral, escrita o de ejecución. |
| | 7. Los insumos para la realización de tareas operativas se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas para racionalizar su uso y conservación. | |
| | 8. Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control | |
| **Familia** | **50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS** | |
| 151. MANEJO DE INVENTARIOS | 9. Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. | |
| | 10. La asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos. | |
| | 11. 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. | |
| | 12. Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes. | |
| | 13. Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes. | |
| | 14. Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección. | |
| 121. REGISTRO DE INVENTARIOS | 15. Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos. | |
| | 16. La entrada y salida de bienes, se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas. | |
| | 17. El software de inventario se emplea para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén. | |

| **Familia** | **58. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES** |
|---|---|
| 168. ASISTENCIA EN LA ADMINISTRACION DE BIENES FISICOS | 18. Los elementos de consumo se entregan de acuerdo a las instrucciones recibidas. |
| | 19. Las reparaciones y adecuaciones se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. |
| | 20. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas. |
| | 21. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas. |
| 169. ASISTENCIA EN LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES | 22. La prestación del servicio se registra de acuerdo con los procedimientos establecidos. |
| | 23. Los servicios se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. |
| | 24. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas. |
| | 25. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas. |

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Entidad- Dependencia: | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL |
| Nivel: | TÉCNICO |
| Denominación | TÉCNICO PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA |
| Código: | 5 – 1 |
| Grado: | 20 |
| Ubicación Geográfica: | DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| Número de Empleos: | CINCO (5) |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Diploma de Bachiller | Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA:** APOYO **-** GESTIÓN DE LAS TIC - OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:**

Apoyar la coordinación y la administración del soporte técnico de las TIC, las redes y la plataforma informática en general de la Entidad.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Realizar instalaciones de software esenciales para el uso cotidiano de los equipos, tales como editores de texto, antivirus, reproductores de audio y vídeo, sistemas operativos, navegadores y otras herramientas de trabajo.

2. Realizar el soporte de hardware y software consistente en: soporte de primer nivel, instalación y configuración de software para la operación de los equipos de acuerdo con los requerimientos y estándares.

3. Mantener documentados los procedimientos de instalación y configuración.

4. Apoyar la resolución de problemas con los usuarios.

5. Realizar la instalación de hardware y software.

6. Mantener documentado los problemas de los usuarios y sugerir recomendaciones para su formación.

7. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

| | | |
|---|---|---|
| **VI. COMPETENCIAS LABORALES** | | |
| **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. | |
| **DEL NIVEL:** | Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | |
| **COMPETENCIAS FUNCIONALES** | | |
| **Familia** | **39. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA** | |
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 117 - ASISTENCIA TÉCNICA INFORMÁTICA | 1. El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos. | Producto y / o servicio:<br>Registro de Instalación de hardware y software.<br>Informes<br><br>Desempeño:<br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 7 y 9 a 15.<br><br>Conocimiento y formación:<br>Conocimiento en Microsoft Windows.<br>Conocimiento en Microsoft Office.<br>Conocimiento en mantenimiento de equipos de oficina (PCs y Portátiles)<br>Conocimiento en instalación de software base<br><br>Evaluación: oral o escrita. |
| | 2. Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa. | |
| | 3. El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas. | |
| | 4. La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video-conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas. | |
| | 5. Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup. | |
| | 6. Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas | |
| 118. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE, | 7. Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas. | |

| | | |
|---|---|---|
| REDES Y APLICACIONES INFORMÁTICA | 8. Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas. | |
| | 9. El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos. | |
| | 10. Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático. | |
| 119. ATENCIÓN TÉCNICA AL USUARIO INFORMÁTICO | 11. Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad. | |
| | 12. La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos. | |
| | 13. El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio. | |
| | 14. El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario. | |
| | 15. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida. | |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Diploma de Bachiller | Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO - GESTIÓN FINANCIERA - SECRETARÍA GENERAL

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Apoyar las actividades técnicas requeridas para la administración financiera y contable.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Apoyar en asuntos presupuestales, contables, de tesorería y de registro de la información en el aplicativo SIIF Nación.
2. Apoyar la elaboración de los informes consolidados de orden financiero de la Entidad.
3. Apoyar en materia presupuestal el cierre de vigencia fiscal de la Entidad.
4. Apoyar la consolidación de la información relacionada con el recaudo de los ingresos del Fondo Cuenta de la Justicia Penal Militar. y Policial.
5. Realizar las tareas para revisar y consultar que la cuenta bancaria utilizada se encuentre activa y corresponda con los soportes administrativos emitidos y apoyar las actividades para creación de cuentas a terceros.
6. Realizar las actividades para liquidar y revisar los impuestos tributarios, las obligaciones y deducciones generadas en el sistema y proyectar las órdenes de pago requeridas por los procedimientos financieros.
7. Revisar y verificar facturas para la elaboración de las órdenes de pago.
8. Realizar las actividades requeridas para registrar en el SIIF II las cuentas por pagar.
9. Realizar las actividades de verificación e impresión de los registros realizados en los sistemas informáticos empleados.
10. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

| **Familia** | **37 - APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 108 – PROYECCIÓN CONCEPTOS FINANCIEROS | 1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos. | Producto y / o servicio:<br>Documentos financieros revisados<br>Conceptos técnicos financieros presentados<br>Bases informáticas financieras actualizadas<br>Informes presentados<br><br>Desempeño:<br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 5 a 12.<br><br>Conocimiento y formación:<br>Normas sobre el Estatuto Orgánico de Presupuesto.<br>Normas tributarias y contables del Estado colombiano<br>Manejo de herramientas financieras establecidas<br>Guías financieras del Ministerio de Defensa Nacional<br>Manejo de hojas de cálculo.<br>Manejo del registro de funcionalidades en los sistemas informáticos financieros establecidos.<br><br>Evaluación: Oral, escrita o de ejecución |
| | 2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa. | |
| | 3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas. | |
| | 4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública. | |
| 109 – APOYO AL SEGUIMIENTO FINANCIERO | 5. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas. | |
| | 6. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos. | |
| 110 – PROYECCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA | 7. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas. | |
| | 8. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran. | |
| | 9. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros. | |
| 111- INFORMÁTICA TÉCNICA FINANCIERA | 10. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera. | |
| | 11. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos. | |
| | 12. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática. | |

**II. REQUISITOS**

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Diploma de Bachiller | Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA GENERAL

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Apoyar los procesos de contratación que adelante la Entidad

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:**

1. Apoyar en la selección de contratistas que efectué la Entidad.
2. Preparar y presentar informes relacionados con la actividad de contratación y otros que le sean requeridos.
3. Apoyar el reporte de todas las actuaciones contractuales en el SECOP II y las hojas de vida de los contratistas en el SIGEP.
4. Apoyar la supervisión de la actividad contractual de los contratos designados para el grupo de contratos.
5. Verificar la conservación y buen estado de los documentos y expedientes, así como por el uso adecuado de los equipos bajo su responsabilidad
6. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes.
7. Atender y llevar registro de las reuniones que se lleven a cabo en la dependencia.
8. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

| **COMPETENCIAS FUNCIONALES** | | |
|---|---|---|
| **Familia** | **33 – APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES** | |
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 96 – ASISTENCIA A LA GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES | 1. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente.<br>2. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.<br>3. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia<br>4. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual.<br>5. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibida.<br>6. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Minutas contractuales.<br>Adendas.<br>Reportes de publicación en el SECOP.<br>Certificaciones.<br>Actos administrativos u oficios.<br>Informes.<br>Base de datos actualizada<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 4 y 6.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Estructura administrativa y funcional del Estado.<br>Conocimiento del Estatuto General de la Contratación Pública.<br>Conocimientos en paquetes de administración informáticas públicos (SECOP y SIGEP).<br>Elaboración de actos administrativos<br><br>Evaluación: oral o escrita |

**II. REQUISITOS**

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Diploma de Bachiller | Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO – GESTIÓN ADMINISTRATIVA –SECRETARÍA GENERAL -

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Apoyar en la ejecución, administración y manejo documental de la Entidad, en lo que hace relación a la distribución, traslado y custodia de documentos y expedientes.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Apoyar en la ejecución y control de las políticas en materia de administración documental y archivo de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices señaladas por el Director General o a través de los diferentes comités.

2. Apoyar las actividades requeridas para recibos, entrega, custodia y trámite de los documentos radicados en las ventanillas de radicación.

3. Apoyar las respuestas a solicitudes presentadas ante la Entidad en lo relacionado a respuestas de derechos de petición y solicitud de copias de resoluciones y radicados.

4. Apoyar la conservación y buen estado de los documentos y expedientes, así como por el uso adecuado de los equipos bajo su responsabilidad.

5. Mantener actualizadas las tablas de retención documental e impartir las instrucciones a las diferentes dependencias tendientes a implementar los sistemas de archivos adoptados por la Entidad o señalados en la normatividad vigente.

6. Apoyar la preparación de los actos administrativos sobre los asuntos que debe estudiar la dependencia.

7. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

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

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

| **Familia** | **49 – APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 148 - MANEJO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL | 1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Tablas de retención documental<br>Conceptos técnicos archivísticos.<br>Archivos documentales organizados.<br>Sistema de información actualizado<br>Inventario general de archivos ejecutado.<br>Actas de microfilmación y eliminación de archivos efectuadas.<br>Certificaciones de tiempos de servicio proyectadas.<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 6, 8, 10, 13, 16 a 18, 22, 23 y 25 a 27. .<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Manejo de normatividad archivística<br>Elaboración y actualización de Tablas de retención documental, valoración documental y cuadros de clasificación documental<br>Técnicas de archivo<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| | 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 | 9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes. | |

| | |
|---|---|
| TECNOLÓGICOS DE ARCHIVO | 10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas. |
| | 11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales. |
| **Familia** | **57 - APOYO ADMINISTRATIVO** |
| 91 - ELEMENTOS BÁSICOS EN ADMINISTRACIÓN | 11. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. |
| | 12. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. |
| | 13. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. |
| | 14. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. |
| 92 - GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES | 15. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. |
| | 16. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. |
| | 17. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. |
| | 18. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. |
| | 19. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental. |
| 93 - ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS | 20. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. |

| | | |
|---|---|---|
| | 21. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. | |
| | 22. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia. | |
| 89 - DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN | 23. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. | |
| | 24. Las técnicas de digitación se aplican \|para la elaboración de los documentos. | |
| | 25. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. | |
| | 26. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. | |
| | 27. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. | |

**II. REQUISITOS**

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Diploma de Bachiller | Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA:** APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA GENERAL

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Apoyar las actividades propias de manejo de la propiedad, planta y equipo de la Entidad, aplicando la normatividad vigente sobre la materia.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Realizar las entradas y salidas al almacén de elementos de la Entidad.

2. Actualizar y verificar los registros, formularios y procedimientos de carácter misional, técnico administrativo, financiero o jurídico a que dieran lugar en cada dependencia de acuerdo a los lineamientos definidos sobre gestión de la información.

3. Informar al superior inmediato, en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.

4. Mantener los soportes documentales necesarios en la dependencia de acuerdo con los procedimientos y tiempos establecidos.

5. Suministrar a los funcionarios los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones.

6. Realizar y actualizar el inventario de la Entidad

7. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas al jefe inmediato y a las dependencias que lo soliciten.

8. Realizar las cotizaciones necesarias para los procesos de contratación o adquisición de bienes y servicios para la entidad.

9. Realizar las actividades logísticas requeridas por la entidad para su buen funcionamiento.

10. Apoyar las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de la infraestructura física de la Entidad.

11. Apoyar las actividades de servicios generales.

12. Atender los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

13. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

| **VI. COMPETENCIAS LABORALES** | | |
|---|---|---|
| **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.** | | |
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. | |
| **DEL NIVEL:** | Habilidad técnica administrativa y de apoyo. | |
| **COMPETENCIAS FUNCIONALES** | | |
| **Familia** | **48. ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS** | |
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |

| | | |
|---|---|---|
| 146. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES LOGÍSTICAS Y PRODUCTIVAS | 1. El personal de niveles operativos se asigna a las tareas de carácter asistencial en las áreas de vivienda, transporte, correspondencia, seguridad y vigilancia, granjas y recreación, entre otras, para brindar el apoyo a las dependencias en el cumplimiento de sus objetivos. | Producto y / o servicio:<br>Comprobantes de almacén.<br>Expedientes de bienes inmuebles.<br>Informes.<br>Estudios previos para contratar.<br>Logística de la entidad en acciones preventivas y correctivas.<br>Actos administrativos u oficios.<br>Manejo de inventario.<br>Informes<br><br>Desempeño:<br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 3, 5 a 7, 10 a 13, 15, 18 a 21, 23 y 24.<br><br>Conocimiento y formación:<br>Controles legales y administrativos para asegurar el manejo transparente de los recursos.<br>Sistema de seguimiento y evaluación de las decisiones en materia financiera.<br>Organización para el manejo de los recursos físicos.<br>Criterios y mecanismos para la asignación con equidad de los recursos físicos.<br><br>Evaluación: Oral, escrita o de ejecución |
| | 2. El control y supervisión del personal operativo se efectúa para coordinar la realización de las tareas asignadas, en cumplimiento de los servicios de apoyo y actividades planeadas. | |
| | 3. Las tareas de rutina de carácter operativo se distribuyen al personal para dar cumplimiento a las metas trazadas en la dependencia. | |
| | 4. Los informes de las tareas realizadas se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control del avance de los servicios de apoyo. | |
| 147. CONTROL DE INVENTARIOS Y EQUIPOS | 5. Los inmuebles, equipos, vehículos e inventarios asignados se revisan, organizan y controlan para prestar servicios de apoyo de acuerdo con las características de los mismos. | |
| | 6. Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo se ejecutan de acuerdo con la programación establecida, los manuales de uso y las instrucciones recibidas. | |
| | 7. Los insumos para la realización de tareas operativas se entregan y controlan de acuerdo con las actividades asignadas para racionalizar su uso y conservación. | |
| | 8. Los informes del consumo y administración de bienes se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control. | |
| **Familia** | **50. APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS** | |
| 151. MANEJO DE INVENTARIOS | 9. Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. | |
| | 10. La asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos. | |
| | 11. 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. | |

| | | |
|---|---|---|
| 121. REGISTRO DE INVENTARIOS | 12. Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes. | |
| | 13. Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes. | |
| | 14. Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección. | |
| | 15. Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos. | |
| | 16. La entrada y salida de bienes, se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas. | |
| | 17. El software de inventario se emplea para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén. | |
| **Familia** | **58. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES** | |
| 168. ASISTENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES FISICOS | 18. Los elementos de consumo se entregan de acuerdo a las instrucciones recibidas. | |
| | 19. Las reparaciones y adecuaciones se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | |
| | 20. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas. | |
| | 21. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas. | |
| 169. ASISTENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES | 22. La prestación del servicio se registra de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 23. Los servicios se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. | |
| | 24. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas. | |
| | 25. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas. | |

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Entidad- Dependencia: | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL |
| Nivel: | ASISTENCIAL |
| Denominación | AUXILIAR DE SERVICIOS |
| Código: | 6 – 1 |
| Grado: | 22 |
| Ubicación Geográfica: | • DOS (2) DIRECCIÓN EJECUTIVA<br>• UNO (1) DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| Número de Empleos: | TRES (3) |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria | Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** ESTRATEGICOS - PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL - DIRECTOR GENERAL

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Llevar a cabo todas las funciones asistenciales y de soporte a los requerimientos del jefe inmediato y los profesionales del área.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Adelantar las actividades para recibir, radicar, clasificar, distribuir y archivar la información, documentos y correspondencia que se le asigne, conforme a los métodos y procedimientos establecidos por la Entidad y con sujeción a las tablas de retención documental adoptadas.

2. Apoyar las actividades de recibir, atender y brindar al ciudadano, funcionarios y demás interesados, la información relacionada con las normas, reglamentaciones, programas y proyectos que cursan y han cursado en la dependencia, de acuerdo con las autorizaciones o instrucciones que reciba de sus superiores y procedimientos adoptados sobre el particular.

3. Efectuar acciones para notificar, elaborar, comunicar y/o citaciones conforme a los procedimientos establecidos en el Código Contencioso Administrativo, los actos administrativos emitidos por la Entidad.

4. Adelantar la adecuación de procedimientos para mantener actualizados la base de datos de radicación de cada una de los trámites de correspondencia interna y externa.

5. Cumplir los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales

6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

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

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

| **Familia** | **57. APOYO ADMINISTRATIVO** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 91. ELEMENTOS BÁSICOS EN ADMINISTRACIÓN | 1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Base de datos.<br>Oficios o memorandos.<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 8, 9, 13,14, 16 y 17.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Estructura administrativa y funcional del Estado<br>Conocimientos de normas de archivo.<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| | 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. | |
| | 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. | |
| | 5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental. | |
| 93. ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS | 6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. | |
| | 7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. | |
| | 8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia. | |

| | | |
|---|---|---|
| 164. ATENCIÓN PERSONALIZADA | 9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. | |
| | 10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. | |
| | 11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. | |
| | 12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. | |
| | 13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos. | |
| 89. DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN | 14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborado. | |
| | 15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. | |
| | 16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. | |
| | 17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. | |

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Entidad- Dependencia: | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL |
| Nivel: | ASISTENCIAL |
| Denominación | AUXILIAR DE SERVICIOS |
| Código: | 6 – 1 |
| Grado: | 20 |
| Ubicación Geográfica: | • UNO (1) DIRECCIÓN EJECUTIVA<br>• UNO (1) SUBDIRECCIÓN GENERAL<br>• SEIS (6) DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| Número de Empleos: | OCHO (8) |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria | |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO – GESTIÓN ADMINISTRATIVA – DESPACHO DEL DIRECTOR

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Prestar el servicio de conducción de vehículos y transporte a los funcionarios de la entidad, brindando seguridad y atendiendo las normas de tránsito vigente.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Realizar las solicitudes de transporte que se le sean asignadas por el jefe inmediato o por quien este delegue, con el fin de desplazar al funcionario al lugar de destino.

2. Cumplir con mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación para la comodidad y satisfacción del usuario.

3. Conducir el vehículo respetando las normas de tránsito vigentes para ofrecer confianza y seguridad al usuario.

4. Custodiar y responder por el uso de equipo, herramientas y elementos de trabajos asignados, informando oportunamente las anomalías presentadas para presentar su servicio.

5. Efectuar reparaciones menores requeridas al vehículo y solicitar la ejecución de reparaciones mayores al jefe inmediato para solución de problemas.

6. Asistir al jefe inmediato en las labores administrativas y operativas para el buen funcionamiento de la oficina.

7. Cumplir los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales

8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| | |
|---|---|
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. |
| **DEL NIVEL:** | Apoyo y asistencia administrativa. |

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

| **Familia** | **60. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 172. MANEJO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES | 1. Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales. | Producto y / o servicio:<br>Servicios de transporte prestados.<br><br>Desempeño:<br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5, 15, 16 y 20 a 23.<br><br>Conocimiento y formación<br>Conducción de automóviles, motocicletas, camiones y/o automotores de transporte de pasajeros.<br>Manejo defensivo.<br>Mecánica básica automotriz.<br>Normas de tránsito y movilidad.<br>Normas sobre documentación obligatoria en labores de conducción.<br>Ubicación de las rutas para los desplazamientos.<br>Ubicación de puntos de referencia de sitios de urgencia y protección.<br>Primeros auxilios |
| | 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. | Evaluación: oral, escrita o de ejecución. |
| | 11. Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia. | |
| 174. CUIDADO DEL VEHÍCULO | 12. Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. | |
| | 13. Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes. | |
| | 14. Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo, se informan según lo establecido en los procedimientos internos. | |
| | 15. Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan teniendo en cuentas las autorizaciones e instrucciones recibidas. | |
| | 16. El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo, se realiza de acuerdo con las condiciones del mismo. | |
| 175. UBICACIÓN GEOGRÁFICA | 17. Las vías principales y alternas de la ciudad se conocen y transitan para efectuar el traslado de funcionarios y elementos de acuerdo con instrucciones y planes de seguridad presentados. | |
| | 18. Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad. | |
| | 19. Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios. | |
| 176 – APTITUD PSICOFÍSICA | 20. La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo. | |
| | 21. Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor. | |
| | 22. La coordinación visomotora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas | |

| | | |
|---|---|---|
| | que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo | |
| | 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. | |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria | |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN GENERAL

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Llevar a cabo todas las funciones asistenciales y de soporte a los requerimientos del jefe inmediato y los profesionales del área.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Cumplir instrucciones para recibir, radicar, clasificar, distribuir y archivar la información, documentos y correspondencia que se le asigne, conforme a los métodos y procedimientos establecidos por la Entidad y con sujeción a las tablas de retención documental adoptadas.

2. Apoyar las actividades de recibir, atender y brindar al ciudadano, funcionarios y demás interesados, la información relacionada con las normas, reglamentaciones, programas y proyectos que cursan y han cursado en la dependencia, de acuerdo con las autorizaciones o instrucciones que reciba de sus superiores y procedimientos adoptados sobre el particular.

3. Efectuar acciones para notificar, elaborar, comunicar y/o citaciones conforme a los procedimientos establecidos en el Código Contencioso Administrativo, los actos administrativos emitidos por la Entidad.

4. Realizar la adecuación de procedimientos para mantener actualizados la base de datos de radicación de cada una de los trámites de correspondencia interna y externa.

5. Cumplir los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales

6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

| | |
|---|---|
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. |
| **DEL NIVEL:** | Apoyo y asistencia administrativa. |

### COMPETENCIAS FUNCIONALES

| **Familia** | **57. APOYO ADMINISTRATIVO** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 91. ELEMENTOS BÁSICOS EN ADMINISTRACIÓN | 1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. | Producto y / o servicio:<br>Base de datos.<br>Oficios o memorandos.<br><br>Desempeño:<br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 8, 9, 13,14, 16 y 17.<br><br>Conocimiento y formación:<br>Estructura administrativa y funcional del Estado<br>Conocimientos de normas de archivo.<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| | 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. | |
| | 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. | |
| | 5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental. | |
| 93. ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS | 6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. | |
| | 7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. | |
| | 8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia. | |
| 164. ATENCIÓN PERSONALIZADA | 9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. | |
| | 11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. | |
| | 12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. | |
| | 13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos. | |
| 89. DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN | 14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborado. | |
| | 15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. | |
| | 16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. | |
| | 17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. | |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria | |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO -– GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - ESCUELA JUSTICIA PENAL MILITAR -

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Llevar a cabo todas las funciones asistenciales y de soporte a los requerimientos del jefe inmediato y los profesionales del área.

## V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Cumplir instrucciones para recibir, radicar, clasificar, distribuir y archivar la información, documentos y correspondencia que se le asigne, conforme a los métodos y procedimientos establecidos por la Entidad y con sujeción a las tablas de retención documental adoptadas.

2. Apoyar las actividades de recibir, atender y brindar al ciudadano, funcionarios y demás interesados, la información relacionada con las normas, reglamentaciones, programas y proyectos que cursan y han cursado en la dependencia, de acuerdo con las autorizaciones o instrucciones que reciba de sus superiores y procedimientos adoptados sobre el particular.

3. Efectuar acciones para notificar, elaborar, comunicar y/o citaciones conforme a los procedimientos establecidos en el Código Contencioso Administrativo, los actos administrativos emitidos por la Entidad.

4. Realizar la adecuación de procedimientos para mantener actualizados la base de datos de radicación de cada una de los trámites de correspondencia interna y externa.

5. Cumplir los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales

6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

| | |
|---|---|
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. |
| **DEL NIVEL:** | Apoyo y asistencia administrativa. |

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

| **Familia** | **57. APOYO ADMINISTRATIVO** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 91. ELEMENTOS BÁSICOS EN ADMINISTRACIÓN | 1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. | Producto y / o servicio:<br>Base de datos.<br>Oficios o memorandos.<br><br>Desempeño:<br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 8, 9, 13,14, 16 y 17. |
| | 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. | Conocimiento y formación:<br>Estructura administrativa y funcional del Estado<br>Conocimientos de normas de archivo.<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| | 5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental | |
| 93. ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS | 6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. | |
| | 7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. | |
| | 8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia. | |
| 164. ATENCIÓN PERSONALIZADA | 9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. | |
| | 10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. | |
| | 11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. | |
| | 12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. | |
| | 13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos | |
| 89. DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN | 14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborado. | |
| | 15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. | |
| | 17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. | |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria | |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO - GESTIÓN JURÍDICA - OFICINA ASESORA JURÍDICA

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Llevar a cabo todas las funciones asistenciales y de soporte a los requerimientos del jefe inmediato y los profesionales del área.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Cumplir instrucciones para recibir, radicar, clasificar, distribuir y archivar la información, documentos y correspondencia que se le asigne, conforme a los métodos y procedimientos establecidos por la Entidad y con sujeción a las tablas de retención documental adoptadas.

2. Apoyar las actividades de recibir, atender y brindar al ciudadano, funcionarios y demás interesados, la información relacionada con las normas, reglamentaciones, programas y proyectos que cursan y han cursado en la dependencia, de acuerdo con las autorizaciones o instrucciones que reciba de sus superiores y procedimientos adoptados sobre el particular.

3. Efectuar acciones para notificar, elaborar, comunicar y/o citaciones conforme a los procedimientos establecidos en el Código Contencioso Administrativo, los actos administrativos emitidos por la Entidad.

4. Realizar la adecuación de procedimientos para mantener actualizados la base de datos de radicación de cada una de los trámites de correspondencia interna y externa.

5. Cumplir los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales

6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

| | |
|---|---|
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. |
| **DEL NIVEL:** | Apoyo y asistencia administrativa. |

### COMPETENCIAS FUNCIONALES

| **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. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Base de datos.<br>Oficios o memorandos.<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 8, 9, 13,14, 16 y 17.<br><br><u>Conocimiento y formación</u><br>Estructura administrativa y funcional del Estado<br>Conocimientos de normas de archivo.<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| | 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. | |
| | 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. | |
| | 5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental. | |
| 93. ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS | 6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. | |
| | 7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. | |
| | 8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia. | |
| 164. ATENCIÓN PERSONALIZADA | 9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. | |

| | |
|---|---|
| | 10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. |
| | 11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. |
| | 12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. |
| | 13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos. |
| 89. DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN | 14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborado. |
| | 15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. |
| | 16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. |
| | 17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria | |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO - EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Llevar a cabo todas las funciones asistenciales y de soporte a los requerimientos del jefe inmediato y los profesionales del área.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Cumplir instrucciones para recibir, radicar, clasificar, distribuir y archivar la información, documentos y correspondencia que se le asigne, conforme a los métodos y procedimientos establecidos por la Entidad y con sujeción a las tablas de retención documental adoptadas.

2. Apoyar las actividades de recibir, atender y b rindar al ciudadano, funcionarios y demás interesados, la información relacionada con las normas, reglamentaciones, programas y proyectos que cursan y han cursado en la dependencia, de acuerdo con las autorizaciones o instrucciones que reciba de sus superiores y procedimientos adoptados sobre el particular.

3. Efectuar acciones para notificar, elaborar, comunicar y/o citaciones conforme a los procedimientos establecidos en el Código Contencioso Administrativo, los actos administrativos emitidos por la Entidad.

4. Realizar la adecuación de procedimientos para mantener actualizados la base de datos de radicación de cada una de los trámites de correspondencia interna y externa.

5. Cumplir los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales

6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

| | |
|---|---|
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. |
| **DEL NIVEL:** | Apoyo y asistencia administrativa. |

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

| **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. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Base de datos.<br>Oficios o memorandos.<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 8, 9, 13,14, 16 y 17.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Estructura administrativa y funcional del Estado<br>Conocimientos de normas de archivo.<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| | 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. | |
| | 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. | |
| | 5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental. | |
| 93. ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS | 6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. | |
| | 8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia. | |
| 164. ATENCIÓN PERSONALIZADA | 9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. | |
| | 10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. | |
| | 11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. | |
| | 12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. | |
| | 13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos. | |
| 89. DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN | 14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborado. | |
| | 15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. | |
| | 16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. | |
| | 17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. | |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria | |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO - GESTIÓN DE LAS TIC - OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Llevar a cabo todas las funciones asistenciales y de soporte a los requerimientos del jefe inmediato y los profesionales del área.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Cumplir instrucciones para recibir, radicar, clasificar, distribuir y archivar la información, documentos y correspondencia que se le asigne, conforme a los métodos y procedimientos establecidos por la Entidad y con sujeción a las tablas de retención documental adoptadas.

2. Apoyar las actividades de recibir, atender y brindar al ciudadano, funcionarios y demás interesados, la información relacionada con las normas, reglamentaciones, programas y proyectos que cursan y han cursado en la dependencia, de acuerdo con las autorizaciones o instrucciones que reciba de sus superiores y procedimientos adoptados sobre el particular.

3. Efectuar acciones para notificar, elaborar, comunicar y/o citaciones conforme a los procedimientos establecidos en el Código Contencioso Administrativo, los actos administrativos emitidos por la Entidad.

4. Realizar la adecuación de procedimientos para mantener actualizados la base de datos de radicación de cada una de los trámites de correspondencia interna y externa.

5. Cumplir los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

| **VI. COMPETENCIAS LABORALES** | | |
|---|---|---|
| **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. | |
| **DEL NIVEL:** | Apoyo y asistencia administrativa. | |
| **COMPETENCIAS FUNCIONALES** | | |
| **Familia** | **57. APOYO ADMINISTRATIVO** | |
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 91. ELEMENTOS BÁSICOS EN ADMINISTRACIÓN | 1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. | Producto y / o servicio:<br>Base de datos.<br>Oficios o memorandos. |

| | | |
|---|---|---|
| | 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. | Desempeño:<br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 8, 9, 13,14, 16 y 17.<br><br>Conocimiento y formación:<br>Estructura administrativa y funcional del Estado<br>Conocimientos de normas de archivo.<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| | 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. | |
| | 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. | |
| | 5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental. | |
| 93. ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS | 6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. | |
| | 7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. | |
| | 8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia. | |
| 164. ATENCIÓN PERSONALIZADA | 9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. | |
| | 10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. | |
| | 11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. | |
| | 12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. | |
| | 13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos. | |

| | | |
|---|---|---|
| 89. DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN | 14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborado. | |
| | 15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. | |
| | 16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. | |
| | 17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. | |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria. | |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO – GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA GENERAL

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Prestar el servicio de conducción de vehículos y transporte a los funcionarios de la entidad, brindando seguridad y atendiendo las normas de tránsito vigente.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Realizar las solicitudes de transporte que se le sean asignadas por el jefe inmediato o por quien este delegue, con el fin de desplazar al funcionario al lugar de destino.

2. Verificar y mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación para la comodidad y satisfacción del usuario.

3. Conducir el vehículo respetando las normas de tránsito vigentes para ofrecer confianza y seguridad al usuario.

4. Verificar y responder por el uso de equipo, herramientas y elementos de trabajos asignados, informando oportunamente las anomalías presentadas para presentar su servicio.

5. Efectuar reparaciones menores requeridas al vehículo y solicitar la ejecución de reparaciones mayores al jefe inmediato para solución de problemas.

6. Asistir al jefe inmediato en las labores administrativas y operativas para el buen funcionamiento de la oficina.

7. Cumplir los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales

8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

| | |
|---|---|
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. |
| **DEL NIVEL:** | Apoyo y asistencia administrativa. |

### COMPETENCIAS FUNCIONALES

| **Familia** | **60. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 172. MANEJO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES | 1. Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales. | Producto y / o servicio:<br>Servicios de transporte prestados.<br><br>Desempeño:<br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5, 15, 16 y 20 a 23.<br><br>Conocimiento y formación:<br>Conducción de automóviles, motocicletas, camiones y/o automotores de transporte de pasajeros.<br>Manejo defensivo.<br>Mecánica básica automotriz.<br>Normas de tránsito y movilidad.<br>Normas sobre documentación obligatoria en labores de conducción.<br>Ubicación de las rutas para los desplazamientos.<br>Ubicación de puntos de referencia de sitios de urgencia y protección.<br>Primeros auxilios.<br><br>Evaluación: oral, escrita o de ejecución. |
| | 2. El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados. | |
| | 3. El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo. | |
| | 4. El vehículo se conduce, aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje. | |
| | 5. Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad. | |
| 173. NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE CONDUCCIÓN | 6. Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo. | |
| | 7. Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas. | |
| | 8. Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios. | |
| | 9. Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo. | |
| | 10. Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados. | |

| | |
|---|---|
| | 11. Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia |
| 174. CUIDADO DEL VEHÍCULO | 12. Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. |
| | 13. Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes. |
| | 14. Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo, se informan según lo establecido en los procedimientos internos. |
| | 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 |

| | | |
|---|---|---|
| | 23. 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 | |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria. | |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO- SECRETARÍA GENERAL

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Llevar a cabo todas las funciones asistenciales y de soporte a los requerimientos del jefe inmediato y los profesionales del área.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Cumplir instrucciones para recibir, radicar, clasificar, distribuir y archivar la información, documentos y correspondencia que se le asigne, conforme a los métodos y procedimientos establecidos por la Entidad y con sujeción a las tablas de retención documental adoptadas.

2. Apoyar las actividades para recibir, atender y brindar al ciudadano, funcionarios y demás interesados, la información relacionada con las normas, reglamentaciones, programas y proyectos que cursan y han cursado en la dependencia, de acuerdo con las autorizaciones o instrucciones que reciba de sus superiores y procedimientos adoptados sobre el particular.

3. Efectuar acciones para notificar, elaborar, comunicar y/o citaciones conforme a los procedimientos establecidos en el Código Contencioso Administrativo, los actos administrativos emitidos por la Entidad.

4. Realizar la adecuación de procedimientos para mantener actualizados la base de datos de radicación de cada una de los trámites de correspondencia interna y externa.

5. Cumplir los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales

6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

| | |
|---|---|
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. |
| **DEL NIVEL:** | Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios, Apoyo y asistencia administrativa. |

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

| **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. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Base de datos.<br>Oficios o memorandos.<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 8, 9, 13,14, 16 y 17.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Estructura administrativa y funcional del Estado<br>Conocimientos de normas de archivo.<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| | 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. | |
| | 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. | |
| | 5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental. | |
| 93. ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS | 6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. | |
| | 7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. | |
| | 8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia. | |
| 164. ATENCIÓN PERSONALIZADA | 9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. | |
| | 10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. | |
| | 12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. | |
| | 13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos. | |
| 89. DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN | 14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborado. | |
| | 15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. | |
| | 16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. | |
| | 17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. | |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria | |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO - GESTIÓN FINANCIERA - SECRETARÍA GENERAL

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Llevar a cabo todas las funciones asistenciales y de soporte a los requerimientos del jefe inmediato y los profesionales del área.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Cumplir instrucciones para recibir, radicar, clasificar, distribuir y archivar la información, documentos y correspondencia que se le asigne, conforme a los métodos y procedimientos establecidos por la Entidad y con sujeción a las tablas de retención documental adoptadas.

2. Apoyar las actividades para recibir, atender y brindar al ciudadano, funcionarios y demás interesados, la información relacionada con las normas, reglamentaciones, programas y proyectos que cursan y han cursado en la dependencia, de acuerdo con las autorizaciones o instrucciones que reciba de sus superiores y procedimientos adoptados sobre el particular.

3. Efectuar acciones para notificar, elaborar, comunicar y/o citaciones conforme a los procedimientos establecidos en el Código Contencioso Administrativo, los actos administrativos emitidos por la Entidad.

4. Realizar la adecuación de procedimientos para mantener actualizados la base de datos de radicación de cada una de los trámites de correspondencia interna y externa.

5. Cumplir los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales

6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

| | |
|---|---|
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. |
| **DEL NIVEL:** | Apoyo y asistencia administrativa. |

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

| **Familia** | **57. APOYO ADMINISTRATIVO** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 91. ELEMENTOS BÁSICOS EN ADMINISTRACIÓN | 1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. | Producto y / o servicio:<br>Base de datos.<br>Oficios o memorandos.<br><br>Desempeño:<br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 8, 9, 13,14, 16 y 17.<br><br>Conocimiento y formación:<br>Estructura administrativa y funcional del Estado<br>Conocimientos de normas de archivo. |
| | 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. | |
| | 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. | |
| | 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. | Evaluación: oral o escrita |
| | 7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. | |
| | 8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia. | |
| 164. ATENCIÓN PERSONALIZADA | 9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. | |
| | 10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. | |
| | 11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. | |
| | 12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. | |
| | 13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos. | |
| 89. DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN | 14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborado. | |
| | 15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. | |
| | 16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. | |
| | 17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. | |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria | |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA GENERAL

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Llevar a cabo todas las funciones asistenciales y de soporte a los requerimientos del jefe inmediato y los profesionales del área.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Cumplir instrucciones para recibir, radicar, clasificar, distribuir y archivar la información, documentos y correspondencia que se le asigne, conforme a los métodos y procedimientos establecidos por la Entidad y con sujeción a las tablas de retención documental adoptadas.

2. Apoyar las actividades para recibir, atender y brindar al ciudadano, funcionarios y demás interesados, la información relacionada con las normas, reglamentaciones, programas y proyectos que cursan y han cursado en la dependencia, de acuerdo con las autorizaciones o instrucciones que reciba de sus superiores y procedimientos adoptados sobre el particular.

3. Efectuar acciones para notificar, elaborar, comunicar y/o citaciones conforme a los procedimientos establecidos en el Código Contencioso Administrativo, los actos administrativos emitidos por la Entidad.

4. Realizar la adecuación de procedimientos para mantener actualizados la base de datos de radicación de cada una de los trámites de correspondencia interna y externa.

5. Cumplir los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales

6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

| **VI. COMPETENCIAS LABORALES** | |
|---|---|
| **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.** | |
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. |
| **DEL NIVEL:** | Apoyo y asistencia administrativa. |

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

| **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. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Base de datos.<br>Oficios o memorandos.<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 8, 9, 13,14, 16 y 17.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Estructura administrativa y funcional del Estado<br>Conocimientos de normas de archivo.<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| | 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. | |
| | 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. | |
| | 5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental. | |
| 93. ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS | 6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. | |
| | 7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. | |
| | 8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia. | |
| 164. ATENCIÓN PERSONALIZADA | 9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. | |
| | 10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. | |
| | 11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. | |
| | 13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos. | |
| 89. DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN | 14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborado. | |
| | 15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. | |
| | 16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. | |
| | 17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. | |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria. | |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA GENERAL-ALMACÉN

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Llevar a cabo todas las funciones asistenciales y de soporte a los requerimientos del jefe inmediato y los profesionales del área.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Cumplir instrucciones para recibir, radicar, clasificar, distribuir y archivar la información, documentos y correspondencia que se le asigne, conforme a los métodos y procedimientos establecidos por la Entidad y con sujeción a las tablas de retención documental adoptadas.

2. Apoyar las actividades para recibir, atender y brindar al ciudadano, funcionarios y demás interesados, la información relacionada con las normas, reglamentaciones, programas y proyectos que cursan y han cursado en la dependencia, de acuerdo con las autorizaciones o instrucciones que reciba de sus superiores y procedimientos adoptados sobre el particular.

3. Efectuar acciones para notificar, elaborar, comunicar y/o citaciones conforme a los procedimientos establecidos en el Código Contencioso Administrativo, los actos administrativos emitidos por la Entidad.

4. Realizar la adecuación de procedimientos para mantener actualizados la base de datos de radicación de cada una de los trámites de correspondencia interna y externa.

5. Cumplir los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales

6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

| **VI. COMPETENCIAS LABORALES** | |
|---|---|
| **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.** | |
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. |
| **DEL NIVEL:** | Apoyo y asistencia administrativa. |
| **COMPETENCIAS FUNCIONALES** | |

| **Familia** | **57. APOYO ADMINISTRATIVO** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 91. ELEMENTOS BÁSICOS EN ADMINISTRACIÓN | 1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. | Producto y / o servicio:<br>Base de datos.<br>Oficios o memorandos.<br><br>Desempeño:<br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 8, 9, 13,14, 16 y 17.<br><br>Conocimiento y formación:<br>Estructura administrativa y funcional del Estado<br>Conocimientos de normas de archivo.<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| | 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. | |
| | 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. | |
| | 5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental. | |

| | | |
|---|---|---|
| 93. ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS | 6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. | |
| | 7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. | |
| | 8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia. | |
| 164. ATENCIÓN PERSONALIZADA | 9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. | |
| | 10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. | |
| | 11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. | |
| | 12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. | |
| | 13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos. | |
| 89. DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN | 14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborado. | |
| | 15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. | |
| | 16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. | |
| | 17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. | |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria | |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA GENERAL

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Prestar el servicio de conducción de vehículos y transporte a los funcionarios de la entidad, brindando seguridad y atendiendo las normas de tránsito vigente.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Realizar las solicitudes de transporte que se le sean asignadas por el jefe inmediato o por quien este delegue, con el fin de desplazar al funcionario al lugar de destino.

2. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación para la comodidad y satisfacción del usuario.

3. Conducir el vehículo respetando las normas de tránsito vigentes para ofrecer confianza y seguridad al usuario.

4. Responder por el uso de equipo, herramientas y elementos de trabajos asignados, informando oportunamente las anomalías presentadas para presentar su servicio.

5. Efectuar reparaciones menores requeridas al vehículo y solicitar la ejecución de reparaciones mayores al jefe inmediato para solución de problemas.

6. Asistir al jefe inmediato en las labores administrativas y operativas para el buen funcionamiento de la oficina.

7. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

8. Propender y fomentar la cultura organizacional de autocontrol y autoevaluación que contribuya al mejoramiento continuo, para el logro de la misión y objetivos institucionales.

9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

| **VI. COMPETENCIAS LABORALES** | |
|---|---|
| **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.** | |
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. |

| | | |
|---|---|---|
| **DEL NIVEL:** | Apoyo y asistencia administrativa. | |
| **COMPETENCIAS FUNCIONALES** | | |
| **Familia** | **60. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS** | |
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 172. MANEJO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES | 1. Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales. | Producto y / o servicio:<br>Servicios de transporte prestados.<br><br>Desempeño:<br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5, 15, 16 y 20 a 23.<br>.<br><br>Conocimiento y formación:<br>Conducción de automóviles, motocicletas, camiones y/o automotores de transporte de pasajeros.<br>Manejo defensivo.<br>Mecánica básica automotriz.<br>Normas de tránsito y movilidad.<br>Normas sobre documentación obligatoria en labores de conducción.<br>Ubicación de las rutas para los desplazamientos.<br>Ubicación de puntos de referencia de sitios de urgencia y protección.<br>Primeros auxilios<br><br>Evaluación: oral, escrita o de ejecución. |
| | 2. El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados. | |
| | 3. El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo. | |
| | 4. El vehículo se conduce, aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje. | |
| | 5. Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad. | |
| 173. NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE CONDUCCIÓN | 6. Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo. | |
| | 7. Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas. | |
| | 8. Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios. | |
| | 9. Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo. | |
| | 10. Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados. | |
| | 11. Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia. | |
| 174. CUIDADO DEL VEHÍCULO | 12. Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 13. Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes. | |
| | 14. Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo, se informan según lo establecido en los procedimientos internos. | |
| | 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. | |
| | 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 | |

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Entidad- Dependencia: | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL |
| Nivel: | ASISTENCIAL |
| Denominación | AUXILIAR DE SERVICIOS |
| Código: | 6 – 1 |
| Grado: | 18 |
| Ubicación Geográfica: | SUBDIRECCIÓN GENERAL |
| Número de Empleos: | UNO (1) |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **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 del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –**APOYO- GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN GENERAL

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Prestar el servicio de conducción de vehículos y transporte a los funcionarios de la entidad, brindando seguridad y atendiendo las normas de tránsito vigente.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Realizar las solicitudes de transporte que se le sean asignadas por el jefe inmediato o por quien este delegue, con el fin de desplazar al funcionario al lugar de destino.

2. Verificar y mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación para la comodidad y satisfacción del usuario.

3. Conducir el vehículo respetando las normas de tránsito vigentes para ofrecer confianza y seguridad al usuario.

4. Verificar y responder por el uso de equipo, herramientas y elementos de trabajos asignados, informando oportunamente las anomalías presentadas para presentar su servicio.

5. Efectuar reparaciones menores requeridas al vehículo y solicitar la ejecución de reparaciones mayores al jefe inmediato para solución de problemas.

7. Cumplir los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

| | |
|---|---|
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. |
| **DEL NIVEL:** | Apoyo y asistencia administrativa. |

### COMPETENCIAS FUNCIONALES

| **Familia** | **60. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 172. MANEJO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES | 1. Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales. | Producto y / o servicio:<br>Servicios de transporte prestados.<br><br>Desempeño:<br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5, 15, 16 y 20 a 23.<br><br>Conocimiento y formación:<br>Conducción de automóviles, motocicletas, camiones y/o automotores de transporte de pasajeros.<br>Manejo defensivo.<br>Mecánica básica automotriz.<br>Normas de tránsito y movilidad.<br>Normas sobre documentación obligatoria en labores de conducción.<br>Ubicación de las rutas para los desplazamientos.<br>Ubicación de puntos de referencia de sitios de urgencia y protección.<br>Primeros auxilios<br><br>Evaluación: oral, escrita o de ejecución. |
| | 2. El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados. | |
| | 3. El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo. | |
| | 4. El vehículo se conduce, aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje. | |
| | 5. Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad. | |
| 173. NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE CONDUCCIÓN | 6. Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo. | |
| | 7. Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas. | |
| | 8. Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios. | |
| | 9. Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo. | |
| | 10. Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados. | |
| | 11. Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia. | |

| | | |
|---|---|---|
| 174. CUIDADO DEL VEHÍCULO | 12. Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. | |
| | 13. Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes. | |
| | 14. Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo, se informan según lo establecido en los procedimientos internos. | |
| | 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. | |
| | 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 | |

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Entidad- Dependencia: | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL |
| Nivel: | ASISTENCIAL |
| Denominación | AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA |
| Código: | 6 – 1 |
| Grado: | 20 |
| Ubicación Geográfica: | DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| Número de Empleos: | SEIS (6) |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria | |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO - GESTIÓN JURÍDICA - OFICINA ASESORA JURÍDICA

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Llevar a cabo todas las funciones asistenciales y de soporte a los requerimientos del jefe inmediato y los profesionales del área.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Cumplir instrucciones para recibir, radicar, clasificar, distribuir y archivar la información, documentos y correspondencia que se le asigne, conforme a los métodos y procedimientos establecidos por la Entidad y con sujeción a las tablas de retención documental adoptadas.

2. Apoyar las actividades para recibir, atender y brindar al ciudadano, funcionarios y demás interesados, la información relacionada con las normas, reglamentaciones, programas y proyectos que cursan y han cursado en la dependencia, de acuerdo con las autorizaciones o instrucciones que reciba de sus superiores y procedimientos adoptados sobre el particular.

3. Efectuar acciones para notificar, elaborar, comunicar y/o citaciones conforme a los procedimientos establecidos en el Código Contencioso Administrativo, los actos administrativos emitidos por la Entidad.

4. Realizar la adecuación de procedimientos para mantener actualizados la base de datos de radicación de cada una de los trámites de correspondencia interna y externa.

5. Cumplir los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales

6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

| | |
|---|---|
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. |
| **DEL NIVEL:** | Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios, Apoyo y asistencia administrativa. |

### COMPETENCIAS FUNCIONALES

| **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. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Base de datos.<br>Oficios o memorandos.<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 8, 9, 13,14, 16 y 17.<br><br><u>Conocimiento y formación</u><br>Estructura administrativa y funcional del Estado<br>Conocimientos de normas de archivo.<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| | 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. | |
| | 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. | |
| | 5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental. | |
| 93. ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS | 6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. | |
| | 7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. | |
| | 8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia. | |

| | | |
|---|---|---|
| 164. ATENCIÓN PERSONALIZADA | 9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. | |
| | 10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. | |
| | 11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. | |
| | 12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. | |
| | 13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos. | |
| 89. DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN | 14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborado. | |
| | 15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. | |
| | 16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. | |
| | 17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. | |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria | |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** ESTRATÉGICOS – PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Llevar a cabo todas las funciones asistenciales y de soporte a los requerimientos del jefe inmediato y los profesionales del área.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Cumplir instrucciones para recibir, radicar, clasificar, distribuir y archivar la información, documentos y correspondencia que se le asigne, conforme a los métodos y procedimientos establecidos por la Entidad y con sujeción a las tablas de retención documental adoptadas.

2. Apoyar las actividades para recibir, atender y brindar al ciudadano, funcionarios y demás interesados, la información relacionada con las normas, reglamentaciones, programas y proyectos que cursan y han cursado en la dependencia, de acuerdo con las autorizaciones o instrucciones que reciba de sus superiores y procedimientos adoptados sobre el particular.

3. Efectuar acciones para notificar, elaborar, comunicar y/o citaciones conforme a los procedimientos establecidos en el Código Contencioso Administrativo, los actos administrativos emitidos por la Entidad.

4. Realizar la adecuación de procedimientos para mantener actualizados la base de datos de radicación de cada una de los trámites de correspondencia interna y externa.

5. Cumplir los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales

6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

| | |
|---|---|
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. |
| **DEL NIVEL:** | Apoyo y asistencia administrativa. |

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

| **Familia** | **57. APOYO ADMINISTRATIVO** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 91. ELEMENTOS BÁSICOS EN ADMINISTRACIÓN | 1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. | Producto y / o servicio:<br>Base de datos.<br>Oficios o memorandos.<br><br>Desempeño: |
| | 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. | Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 8, 9, 13,14, 16 y 17.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Estructura administrativa y funcional del Estado<br>Conocimientos de normas de archivo.<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| | 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. | |
| | 5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental. | |
| 93. ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS | 6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. | |
| | 7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. | |
| | 8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia. | |
| 164. ATENCIÓN PERSONALIZADA | 9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. | |
| | 10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. | |
| | 11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. | |
| | 12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. | |
| | 13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos. | |
| 89. DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN | 14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborado. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. | |
| | 16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. | |
| | 17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. | |

**II. REQUISITOS**

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria | |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO - GESTIÓN DE LAS TIC - OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Llevar a cabo todas las funciones asistenciales y de soporte a los requerimientos del jefe inmediato y los profesionales del área.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Cumplir instrucciones para recibir, radicar, clasificar, distribuir y archivar la información, documentos y correspondencia que se le asigne, conforme a los métodos y procedimientos establecidos por la Entidad y con sujeción a las tablas de retención documental adoptadas.

2. Apoyar las actividades para recibir, atender y brindar al ciudadano, funcionarios y demás interesados, la información relacionada con las normas, reglamentaciones, programas y proyectos que cursan y han cursado en la dependencia, de acuerdo con las autorizaciones o instrucciones que reciba de sus superiores y procedimientos adoptados sobre el particular.

3. Efectuar acciones para notificar, elaborar, comunicar y/o citaciones conforme a los procedimientos establecidos en el Código Contencioso Administrativo, los actos administrativos emitidos por la Entidad.

4. Realizar la adecuación de procedimientos para mantener actualizados la base de datos de radicación de cada una de los trámites de correspondencia interna y externa.

5. Cumplir los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales

6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

| | |
|---|---|
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. |
| **DEL NIVEL:** | Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios, Apoyo y asistencia administrativa. |

### COMPETENCIAS FUNCIONALES

| **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. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Base de datos.<br>Oficios o memorandos.<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 8, 9, 13,14, 16 y 17.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Estructura administrativa y funcional del Estado<br>Conocimientos de normas de archivo.<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| | 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. | |
| | 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. | |
| | 5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental. | |
| 93. ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS | 6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. | |
| | 7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. | |
| | 8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia. | |
| 164. ATENCIÓN PERSONALIZADA | 9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. | |
| | 11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. | |
| | 12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. | |
| | 13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos. | |
| 89. DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN | 14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborado. | |
| | 15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. | |
| | 16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. | |
| | 17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. | |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria | |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO - GESTIÓN FINANCIERA - SECRETARÍA GENERAL

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Llevar a cabo todas las funciones asistenciales y de soporte a los requerimientos del jefe inmediato y los profesionales del área.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Cumplir instrucciones para recibir, radicar, clasificar, distribuir y archivar la información, documentos y correspondencia que se le asigne, conforme a los métodos y procedimientos establecidos por la Entidad y con sujeción a las tablas de retención documental adoptadas.

2. Apoyar las actividades de recibir, atender y brindar al ciudadano, funcionarios y demás interesados, la información relacionada con las normas, reglamentaciones, programas y proyectos que cursan y han cursado en la dependencia, de acuerdo con las autorizaciones o instrucciones que reciba de sus superiores y procedimientos adoptados sobre el particular.

3. Efectuar acciones para notificar, elaborar, comunicar y/o citaciones conforme a los procedimientos establecidos en el Código Contencioso Administrativo, los actos administrativos emitidos por la Entidad.

4. Realizar la adecuación de procedimientos para mantener actualizados la base de datos de radicación de cada una de los trámites de correspondencia interna y externa.

5. Cumplir los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales

6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

| **VI. COMPETENCIAS LABORALES** | | |
|---|---|---|
| **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.** | | |
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. | |
| **DEL NIVEL:** | Apoyo y asistencia administrativa. | |
| **COMPETENCIAS FUNCIONALES** | | |
| **Familia** | **57. APOYO ADMINISTRATIVO** | |
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 91. ELEMENTOS BÁSICOS EN ADMINISTRACIÓN | 1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. | Producto y / o servicio:<br>Base de datos.<br>Oficios o memorandos.<br><br>Desempeño:<br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 8, 9, 13,14, 16 y 17. |
| | 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. | Conocimiento y formación:<br>Estructura administrativa y funcional del Estado<br>Conocimientos de normas de archivo.<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| | 5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental. | |
| 93. ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS | 6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. | |
| | 7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. | |
| | 8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia. | |
| 164. ATENCIÓN PERSONALIZADA | 9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. | |
| | 10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. | |
| | 11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. | |
| | 12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. | |
| | 13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos. | |
| 89. DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN | 14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborado. | |
| | 15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. | |
| | 17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. | |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria | |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - SECRETARÍA GENERAL

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Llevar a cabo todas las funciones asistenciales y de soporte a los requerimientos del jefe inmediato y los profesionales del área.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Cumplir instrucciones para recibir, radicar, clasificar, distribuir y archivar la información, documentos y correspondencia que se le asigne, conforme a los métodos y procedimientos establecidos por la Entidad y con sujeción a las tablas de retención documental adoptadas.

2. Apoyar las actividades para recibir, atender y brindar al ciudadano, funcionarios y demás interesados, la información relacionada con las normas, reglamentaciones, programas y proyectos que cursan y han cursado en la dependencia, de acuerdo con las autorizaciones o instrucciones que reciba de sus superiores y procedimientos adoptados sobre el particular.

3. Efectuar acciones para notificar, elaborar, comunicar y/o citaciones conforme a los procedimientos establecidos en el Código Contencioso Administrativo, los actos administrativos emitidos por la Entidad.

4. Realizar la adecuación de procedimientos para mantener actualizados la base de datos de radicación de cada una de los trámites de correspondencia interna y externa.

5. Cumplir los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales

6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

| | |
|---|---|
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. |
| **DEL NIVEL:** | Apoyo y asistencia administrativa. |

### COMPETENCIAS FUNCIONALES

| **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. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Base de datos.<br>Oficios o memorandos.<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 8, 9, 13,14, 16 y 17.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Estructura administrativa y funcional del Estado<br>Conocimientos de normas de archivo.<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| | 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. | |
| | 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. | |
| | 5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental. | |
| 93. ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS | 6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. | |
| | 7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. | |
| | 8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia. | |
| 164. ATENCIÓN PERSONALIZADA | 9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. | |
| | 11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. | |
| | 12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. | |
| | 13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos. | |
| 89. DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN | 14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborado. | |
| | 15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. | |
| | 16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. | |
| | 17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. | |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria | |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA GENERAL

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Llevar a cabo todas las funciones asistenciales y de soporte a los requerimientos del jefe inmediato y los profesionales del área.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Cumplir instrucciones para recibir, radicar, clasificar, distribuir y archivar la información, documentos y correspondencia que se le asigne, conforme a los métodos y procedimientos establecidos por la Entidad y con sujeción a las tablas de retención documental adoptadas.

2. Apoyar las actividades para recibir, atender y brindar al ciudadano, funcionarios y demás interesados, la información relacionada con las normas, reglamentaciones, programas y proyectos que cursan y han cursado en la dependencia, de acuerdo con las autorizaciones o instrucciones que reciba de sus superiores y procedimientos adoptados sobre el particular.

3. Efectuar acciones para notificar, elaborar, comunicar y/o citaciones conforme a los procedimientos establecidos en el Código Contencioso Administrativo, los actos administrativos emitidos por la Entidad.

4. Realizar la adecuación de procedimientos para mantener actualizados la base de datos de radicación de cada una de los trámites de correspondencia interna y externa.

5. Cumplir los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales

6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

| **VI. COMPETENCIAS LABORALES** | | |
|---|---|---|
| **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.** | | |
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. | |
| **DEL NIVEL:** | Apoyo y asistencia administrativa. | |
| **COMPETENCIAS FUNCIONALES** | | |
| **Familia** | **57. APOYO ADMINISTRATIVO** | |
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 91. ELEMENTOS BÁSICOS EN ADMINISTRACIÓN | 1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. | Producto y / o servicio:<br>Base de datos.<br>Oficios o memorandos.<br><br>Desempeño:<br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 8, 9, 13,14, 16 y 17. |
| | 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. | Conocimiento y formación:<br>Estructura administrativa y funcional del Estado<br>Conocimientos de normas de archivo.<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| | 5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental. | |
| 93. ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS | 6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. | |
| | 7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. | |
| | 8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia. | |
| 164. ATENCIÓN PERSONALIZADA | 9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. | |
| | 10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. | |
| | 11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. | |
| | 12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. | |
| | 13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos. | |
| 89. DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN | 14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborado. | |
| | 15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. | |
| | 17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. | |

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Entidad- Dependencia: | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL |
| Nivel: | ASISTENCIAL |
| Denominación | AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA |
| Código: | 6 – 1 |
| Grado: | 18 |
| Ubicación Geográfica: | DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| Número de Empleos: | UNO (1) |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Aprobación de un (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 del Decreto 1070 de 2015. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO – EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN - OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN –

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Llevar a cabo todas las funciones asistenciales y de soporte a los requerimientos del jefe inmediato y los profesionales del área.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Cumplir instrucciones para recibir, radicar, clasificar, distribuir y archivar la información, documentos y correspondencia que se le asigne, conforme a los métodos y procedimientos establecidos por la Entidad y con sujeción a las tablas de retención documental adoptadas.

2. Apoyar las actividades para recibir, atender y brindar al ciudadano, funcionarios y demás interesados, la información relacionada con las normas, reglamentaciones, programas y proyectos que cursan y han cursado en la dependencia, de acuerdo con las autorizaciones o instrucciones que reciba de sus superiores y procedimientos adoptados sobre el particular.

3. Efectuar acciones para notificar, elaborar, comunicar y/o citaciones conforme a los procedimientos establecidos en el Código Contencioso Administrativo, los actos administrativos emitidos por la Entidad.

4. Realizar la adecuación de procedimientos para mantener actualizados la base de datos de radicación de cada una de los trámites de correspondencia interna y externa.

5. Cumplir los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales

6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

| | |
|---|---|
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. |
| **DEL NIVEL:** | Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios, Apoyo y asistencia administrativa. |

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

| **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. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Base de datos.<br>Oficios o memorandos.<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 8, 9, 13,14, 16 y 17.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Estructura administrativa y funcional del Estado<br>Conocimientos de normas de archivo.<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| | 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos | |
| | 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. | |
| | 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. | |
| | 5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental. | |
| 93. ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS | 6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. | |
| | 7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. | |
| | 8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia. | |

| | | |
|---|---|---|
| 164. ATENCIÓN PERSONALIZADA | 9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. | |
| | 10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. | |
| | 11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. | |
| | 12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. | |
| | 13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos. | |
| 89. DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN | 14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborado. | |
| | 15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. | |
| | 16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. | |
| | 17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. | |

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Entidad- Dependencia: | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL |
| Nivel: | ASISTENCIAL |
| Denominación | AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA |
| Código: | 6 – 1 |
| Grado: | 16 |
| Ubicación Geográfica: | DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| Número de Empleos: | SIETE (7) |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **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 del Decreto 1070 de 2015 . |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - SECRETARÍA GENERAL

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Llevar a cabo todas las funciones asistenciales y de soporte a los requerimientos del jefe inmediato y los profesionales del área.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Cumplir instrucciones para recibir, radicar, clasificar, distribuir y archivar la información, documentos y correspondencia que se le asigne, conforme a los métodos y procedimientos establecidos por la Entidad y con sujeción a las tablas de retención documental adoptadas.

2. Apoyar las actividades para recibir, atender y brindar al ciudadano, funcionarios y demás interesados, la información relacionada con las normas, reglamentaciones, programas y proyectos que cursan y han cursado en la dependencia, de acuerdo con las autorizaciones o instrucciones que reciba de sus superiores y procedimientos adoptados sobre el particular.

3. Realizar la adecuación de procedimientos para mantener actualizados la base de datos de radicación de cada una de los trámites de correspondencia interna y externa.

4. Cumplir los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

| | |
|---|---|
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. |
| **DEL NIVEL:** | Apoyo y asistencia administrativa. |

### COMPETENCIAS FUNCIONALES

| **Familia** | **57. APOYO ADMINISTRATIVO** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 91. ELEMENTOS BÁSICOS EN ADMINISTRACIÓN | 1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. | Producto y / o servicio:<br>Base de datos.<br>Oficios o memorandos.<br><br>Desempeño:<br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 8, 9, 13,14, 16 y 17.<br><br>Conocimiento y formación:<br>Estructura administrativa y funcional del Estado<br>Conocimientos de normas de archivo.<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| | 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. | |
| | 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. | |
| | 5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental. | |
| 93. ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS | 6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. | |
| | 7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. | |
| | 8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia. | |
| 164. ATENCIÓN PERSONALIZADA | 9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. | |
| | 11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. | |
| | 12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. | |
| | 13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos. | |
| 89. DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN | 14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborado. | |
| | 15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. | |
| | 16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. | |
| | 17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. | |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **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 del Decreto 1070 de 2015 . |

| |
|---|
| **III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO - CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - SECRETARÍA GENERAL |
| **IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Llevar a cabo todas las funciones asistenciales y de soporte a los requerimientos del jefe inmediato y los profesionales del área. |
| |

## V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Cumplir instrucciones para recibir, radicar, clasificar, distribuir y archivar la información, documentos y correspondencia que se le asigne, conforme a los métodos y procedimientos establecidos por la Entidad y con sujeción a las tablas de retención documental adoptadas.

2. Apoyar las actividades para recibir, atender y brindar al ciudadano, funcionarios y demás interesados, la información relacionada con las normas, reglamentaciones, programas y proyectos que cursan y han cursado en la dependencia, de acuerdo con las autorizaciones o instrucciones que reciba de sus superiores y procedimientos adoptados sobre el particular.

3. Realizar la adecuación de procedimientos para mantener actualizados la base de datos de radicación de cada una de los trámites de correspondencia interna y externa.

4. Cumplir los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

| | |
|---|---|
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. |
| **DEL NIVEL:** | Apoyo y asistencia administrativa. |

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

| **Familia** | **57. APOYO ADMINISTRATIVO** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 91. ELEMENTOS BÁSICOS EN ADMINISTRACIÓN | 1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. | Producto y / o servicio:<br>Base de datos.<br>Oficios o memorandos.<br><br>Desempeño:<br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 8, 9, 13,14, 16 y 17.<br><br>Conocimiento y formación:<br>Estructura administrativa y funcional del Estado |
| | 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. | |
| | 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental. | Conocimientos de normas de archivo.<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| 93. ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS | 6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. | |
| | 7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. | |
| | 8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia. | |
| 164. ATENCIÓN PERSONALIZADA | 9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. | |
| | 10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. | |
| | 11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. | |
| | 12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. | |
| | 13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos. | |
| 89. DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN | 14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborado. | |
| | 15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. | |
| | 16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. | |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **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 del Decreto 1070 de 2015 . |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA – ALMACÉN - SECRETARÍA GENERAL

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Llevar a cabo todas las funciones asistenciales y de soporte a los requerimientos del jefe inmediato y los profesionales del área.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Cumplir instrucciones para recibir, radicar, clasificar, distribuir y archivar la información, documentos y correspondencia que se le asigne, conforme a los métodos y procedimientos establecidos por la Entidad y con sujeción a las tablas de retención documental adoptadas.

2. Apoyar las actividades para recibir, atender y brindar al ciudadano, funcionarios y demás interesados, la información relacionada con las normas, reglamentaciones, programas y proyectos que cursan y han cursado en la dependencia, de acuerdo con las autorizaciones o instrucciones que reciba de sus superiores y procedimientos adoptados sobre el particular.

3. Realizar la adecuación de procedimientos para mantener actualizados la base de datos de radicación de cada una de los trámites de correspondencia interna y externa.

4. Cumplir los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales

5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

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

| **DEL NIVEL:** | Apoyo y asistencia administrativa. | |
|---|---|---|
| **COMPETENCIAS FUNCIONALES** | | |
| **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. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Base de datos.<br>Oficios o memorandos.<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 8, 9, 13,14, 16 y 17.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Estructura administrativa y funcional del Estado<br>Conocimientos de normas de archivo.<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| | 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. | |
| | 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. | |
| | 5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental. | |
| 93. ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS | 6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. | |
| | 7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. | |
| | 8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia. | |
| 164. ATENCIÓN PERSONALIZADA | 9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. | |
| | 10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. | |
| | 12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. | |
| | 13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos. | |
| 89. DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN | 14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborado. | |
| | 15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. | |
| | 16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. | |
| | 17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. | |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **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 del Decreto 1070 de 2015<br>. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA – GESTIÓN DOCUMENTAL - SECRETARÍA GENERAL

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Llevar a cabo todas las funciones asistenciales y de soporte a los requerimientos del jefe inmediato y los profesionales del área.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Cumplir instrucciones para recibir, radicar, clasificar, distribuir y archivar la información, documentos y correspondencia que se le asigne, conforme a los métodos y procedimientos establecidos por la Entidad y con sujeción a las tablas de retención documental adoptadas.

2. Apoyar las actividades para recibir, atender y brindar al ciudadano, funcionarios y demás interesados, la información relacionada con las normas, reglamentaciones, programas y proyectos que cursan y han cursado en la dependencia, de acuerdo con las autorizaciones o instrucciones que reciba de sus superiores y procedimientos adoptados sobre el particular.

3. Realizar la adecuación de procedimientos para mantener actualizados la base de datos de radicación de cada una de los trámites de correspondencia interna y externa.

4. Cumplir los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales

5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

| **VI. COMPETENCIAS LABORALES** | | |
|---|---|---|
| **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.** | | |
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. | |
| **DEL NIVEL:** | Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios, Apoyo y asistencia administrativa. | |
| **COMPETENCIAS FUNCIONALES** | | |
| **Familia** | **57. APOYO ADMINISTRATIVO** | |
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 91. ELEMENTOS BÁSICOS EN ADMINISTRACIÓN | 1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. | Producto y / o servicio:<br>Base de datos.<br>Oficios o memorandos.<br><br>Desempeño:<br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 8, 9, 13,14, 16 y 17.<br><br>Conocimiento y formación:<br>Estructura administrativa y funcional del Estado |
| | 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. | |
| | 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental. | Conocimientos de normas de archivo.<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| 93. ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS | 6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. | |
| | 7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. | |
| | 8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia. | |
| 164. ATENCIÓN PERSONALIZADA | 9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. | |
| | 10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. | |
| | 11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. | |
| | 12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. | |
| | 13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos. | |
| 89. DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN | 14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborado. | |
| | 15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. | |
| | 16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. | |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **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 del Decreto 1070 de 2015 . |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SECRETARÍA GENERAL

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Llevar a cabo todas las funciones asistenciales y de soporte a los requerimientos del jefe inmediato y los profesionales del área.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Cumplir instrucciones para recibir, radicar, clasificar, distribuir y archivar la información, documentos y correspondencia que se le asigne, conforme a los métodos y procedimientos establecidos por la Entidad y con sujeción a las tablas de retención documental adoptadas.

2. Apoyar las actividades para recibir, atender y brindar al ciudadano, funcionarios y demás interesados, la información relacionada con las normas, reglamentaciones, programas y proyectos que cursan y han cursado en la dependencia, de acuerdo con las autorizaciones o instrucciones que reciba de sus superiores y procedimientos adoptados sobre el particular.

3. Realizar la adecuación de procedimientos para mantener actualizados la base de datos de radicación de cada una de los trámites de correspondencia interna y externa.

4. Cumplir los principios del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales

5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

| | |
|---|---|
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. |
| **DEL NIVEL:** | Apoyo y asistencia administrativa. |

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

| **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. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Base de datos.<br>Oficios o memorandos.<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 8, 9, 13,14, 16 y 17.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Estructura administrativa y funcional del Estado<br>Conocimientos de normas de archivo.<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| | 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| | 3. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas. | |
| | 4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. | |
| | 5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental. | |
| 93. ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS | 6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. | |
| | 7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. | |
| | 8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia. | |
| 164. ATENCIÓN PERSONALIZADA | 9. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. | |
| | 10. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 11. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. | |
| | 12. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. | |
| | 13. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos. | |
| 89. DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN | 14. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborado. | |
| | 15. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. | |
| | 16. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. | |
| | 17. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. | |

# PLANTA JUDICIAL
# ARTICULO 1 DEL DECRETO 314 DE 2021

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Entidad- Dependencia: | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL |
| Nivel: | PROFESIONAL |
| Denominación: | MAGISTRADO DEL TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR Y POLICIAL |
| Código: | |
| Grado: | |
| Ubicación Geográfica: | TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR Y POLICIAL |
| Número de Empleos: | SEIS (6) |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Los requisitos generales establecidos en el artículo 11 de la Ley 1765 del 23 de julio de 2015:<br><br>1. Ser colombiano por nacimiento y ciudadano en ejercicio.<br>2. Ser oficial en servicio activo o en retiro de la Fuerza Pública.<br>3. Acreditar título profesional de abogado.<br>4. Tener título de posgrado en una de las siguientes áreas: Ciencias Penales y Criminológicas, Derecho Penal Militar o Policial, Criminalística, Derecho Constitucional, Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Derecho Probatorio, Derecho Procesal Penal o Derecho Operacional. | Los requisitos establecidos en el artículo 14 de la Ley 1765 del 23 de julio de 2015:<br><br>Ostentar grado no inferior a Teniente Coronel o Capitán de Fragata en servicio activo o en uso de buen retiro de la Fuerza Pública y acreditar una experiencia mínima de ocho (8) años en el desempeño de cargos como funcionario judicial en la Justicia Penal Militar y Policial. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** MISIONALES - ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Administrar justicia en la Jurisdicción Penal Militar y Policial en el ámbito de su competencia.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:**

1. Conocer en primera instancia de los procesos penales militares y policiales que se adelantan contra los Jueces Penales Militares y Policiales de Conocimiento, contra los Jueces Militares y Policiales de Control de Garantías, Jueces Militares y Policiales de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad y Fiscales Penales Militares y Policiales, que sean miembros de la Fuerza Pública en servicio activo, por las conductas punibles que se les atribuyan en el ejercicio de sus funciones.

2. Conocer de la acción de revisión de las sentencias ejecutoriadas proferidas por los Juzgados Penales Militares y Policiales de Conocimiento.

3. Conocer de los recursos de apelación y de queja, contra las sentencias y autos interlocutorios que sean proferidos en primera instancia por los Jueces Penales Militares y Policiales; de las decisiones adoptadas por los Jueces Penales Militares y Policiales de Control de Garantías y de Ejecución de Penas, en los casos previstos en la Ley 1407 de 2010.

4. Conocer de la definición de competencias por conflicto que se susciten entre los Juzgados de Primera Instancia.

5. Conocer de los impedimentos y recusaciones de los Jueces Militares y Policiales de Conocimiento, Jueces Penales Militares y Policiales de Control de Garantías y Jueces Penales Militar y Policiales de Ejecución de Penas.

6. Conocer de las solicitudes de cambio de radicación de los procesos penales militares y policiales.

7. Ejercer la función de control de garantías, en los casos que conozca la Corporación a través del Magistrado que se disponga.

8. Las demás señaladas en la Constitución, en la Ley o el Reglamento.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

| **Familia** | **28 - GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE JUSTICIA PENAL MILITAR** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 81 – JUZGAMIENTO DEL PROCESO | **1.** La acusación se valora de acuerdo con el acervo probatorio presentado, para establecer la existencia de la conducta punible | Producto y / o servicio:<br><br>Trámites realizados<br>Pruebas recopiladas |

| | | |
|---|---|---|
| | 2. La providencia se emite en cumplimiento con la normatividad legal vigente para la administración de justicia | Pronunciamientos con parámetros legales<br>Impulso de proceso<br>Revisión de acervo probatorio<br>Providencias realizadas<br>Respuestas a entidades<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2 y 4.<br><br><u>Conocimiento y formación</u><br><br>Constitución Política<br>Derecho Constitucional<br>Derecho Penal General<br>Derecho Penal Especial<br>Derecho Penal Militar y Policial<br>Derecho de Procedimiento Penal Militar<br>Derecho Probatorio<br>Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario<br>Derecho Operacional<br>Investigación Criminal, Criminología y Criminalística |
| | 3. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos penales se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado | |
| | 4. La ejecución de la sentencia se verifica para garantizar su cumplimiento | |

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Entidad- Dependencia: | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL |
| Nivel: | PROFESIONAL |
| Denominación: | JUEZ PENAL MILITAR Y POLICIAL DE CONOCIMIENTO ESPECIALIZADO |
| Código: | |
| Grado: | |
| Ubicación Geográfica: | JUZGADOS PENALES MILITARES Y POLICIALES DE CONOCIMIENTO ESPECIALIZADO |
| Número de Empleos: | TRECE (13) |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Los requisitos generales establecidos en el artículo 11 de la Ley 1765 del 23 de julio de 2015:<br><br>1. Ser colombiano por nacimiento y ciudadano en ejercicio.<br>2. Ser oficial en servicio activo o en retiro de la Fuerza Pública.<br>3. Acreditar título profesional de abogado.<br>4. Tener título de posgrado en una de las siguientes áreas: ciencias penales y criminológicas, derecho Penal Militar o Policial, criminalística, derecho constitucional, derechos humanos, derecho internacional humanitario, derecho probatorio, derecho procesal penal o derecho operacional. | Los requisitos establecidos en el numeral 1 del artículo 16 de la Ley 1765 del 23 de julio de 2015:<br><br>Ostentar grado no inferior al de Oficial Superior en servicio activo o en uso de buen retiro de la Fuerza Pública y acreditar una experiencia mínima de cinco (5) años, en el desempeño de cargos como funcionario en la Justicia Penal Militar y Policial. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** MISIONALES - ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Administrar justicia frente a los procesos de su competencia en la primera instancia de la jurisdicción especializada.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:**

**Funciones Jurisdiccionales:**

1. Conocer en primera instancia – etapa de juicio, los procesos penales adelantados por los delitos previstos en los artículos 20 y 171 de la Ley 1407 de 2010, de conformidad con la competencia asignada en el artículo 8º de la Ley 1765 de 2015, así:

    1. Homicidio.
    2. Delitos contra la protección de la información y de los datos.
    3. Delitos contra la fe pública.

4. Delitos contra la administración pública, con excepción de los delitos de peculado sobre bienes de dotación, peculado culposo, abuso de autoridad, abuso de autoridad especial y omisión de apoyo.
5. Delitos contra la seguridad pública.
6. Delitos contra la seguridad de la Fuerza Pública.
7. Delitos contra la población civil.
8. Delitos contra la existencia y la seguridad del Estado.
9. Delitos que no tengan asignación especial de competencia, siempre y cuando su pena mínima sea superior a tres (3) años de prisión.

2. Las demás señaladas en la Constitución y en la Ley.

**Funciones de carácter administrativo:**

1. Rendir mensualmente informes consolidados de las estadísticas de las investigaciones penales a su cargo, de los títulos judiciales, armamento, órdenes de captura y demás información, debidamente soportados a la Dirección Ejecutiva de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL, y mantener actualizado el Sistema de Información Jurídico.

2. Atender los derechos de petición, tutelas y demás requerimientos dentro del término legal previsto, que le sean remitidos por competencia o remitirlos al competente, de conformidad con las normas previstas para el efecto.

3. Informar oportunamente las incapacidades, salida y regreso de vacaciones, y demás novedades del personal del Despacho a la Dirección Ejecutiva de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL.

4. Velar por la seguridad de la oficina, procesos y demás elementos asignados al Despacho.

| **VI. COMPETENCIAS LABORALES** | | |
|---|---|---|
| **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. | |
| **DEL NIVEL:** | Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario. | |
| **COMPETENCIAS FUNCIONALES** | | |
| **Familia** | **28 - GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE JUSTICIA PENAL MILITAR** | |
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 81 – JUZGAMIENTO DEL PROCESO | 1. La acusación se valora de acuerdo con el acervo probatorio presentado, para establecer la existencia de la conducta punible | <u>Producto y / o servicio:</u><br><br>Trámites realizados<br>Valoración de la prueba.<br>Pronunciamientos con parámetros legales<br>Impulso de proceso |

| | | |
|---|---|---|
| | 2. La providencia se emite en cumplimiento con la normatividad legal vigente para la administración de justicia. | Providencias realizadas<br>Respuestas a entidades<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2 y 4..<br><br><u>Conocimiento y Formación:</u><br>Constitución Política<br>Derecho Constitucional<br>Derecho Penal General<br>Derecho Penal Especial<br>Derecho Penal Militar y Policial<br>Derecho de Procedimiento Penal Militar<br>Derecho Probatorio<br>Derechos Humanos<br>Derecho Internacional Humanitario y Derecho Operacional<br>Investigación Criminal, criminología y criminalística |
| | 3. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos penales se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado. | |
| | 4. La ejecución de la sentencia se verifica para garantizar su cumplimiento. | |

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Entidad- Dependencia: | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL |
| Nivel: | PROFESIONAL |
| Denominación: | JUEZ PENAL MILITAR Y POLICIAL DE CONOCIMIENTO |
| Código: | |
| Grado: | |
| Ubicación Geográfica: | JUZGADOS PENALES Y MILITARES DE CONOCIMIENTO |
| Número de Empleos: | TREINTA Y UNO (31) |

**II. REQUISITOS**

| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
|---|---|
| Los requisitos generales establecidos en el artículo 11 de la Ley 1765 del 23 de julio de 2015:<br><br>1. Ser colombiano por nacimiento y ciudadano en ejercicio.<br>2. Ser oficial en servicio activo o en retiro de la Fuerza Pública.<br>3. Acreditar título profesional de abogado.<br>4. Tener título de posgrado en una de las siguientes áreas: ciencias penales y criminológicas, derecho Penal Militar o Policial, criminalística, derecho constitucional, derechos humanos, derecho internacional humanitario, derecho probatorio, derecho procesal penal o derecho operacional. | Los requisitos establecidos en el numeral 2 del artículo 16 de la Ley 1765 del 23 de julio de 2015:<br><br>Ostentar grado no inferior al de Capitán o Teniente de Navío en servicio activo o en uso de buen retiro de la Fuerza Pública y acreditar una experiencia mínima de cuatro (4) años en el desempeño de cargos como funcionario en la Justicia Penal Militar y Policial. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** MISIONALES - ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Administrar justicia frente a los procesos de su competencia en la primera instancia de la jurisdicción especializada.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:**

**Funciones Jurisdiccionales:**

1. Conocer en primera instancia – etapa de juicio, los procesos penales adelantados por los delitos delitos previstos en los artículos 20 y 171 de la Ley 1407 de 2010, de conformidad con la competencia asignada en el artículo 9º de la Ley 1765 de 2015, así:

    1. Delitos contra la disciplina.
    2. Delitos contra el servicio.
    3. Delitos contra los intereses de la Fuerza Pública.
    4. Delitos contra el honor.
    5. Lesiones personales.

6. Delitos contra el patrimonio económico.
7. De los siguientes delitos contra la administración pública: delitos de peculado sobre bienes de dotación, peculado culposo, abuso de autoridad, abuso de autoridad especial y omisión de apoyo.
8. Delitos que no tengan asignación especial de competencia, siempre y cuando su pena mínima sea igual o inferior a tres (3) años de prisión.

2. Las demás señaladas en la Constitución y en la Ley.

**Funciones de carácter administrativo:**

1. Rendir mensualmente informes consolidados de las estadísticas de las investigaciones penales a su cargo, de los títulos judiciales, armamento, órdenes de captura y demás información, debidamente soportados a la Dirección Ejecutiva de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL, y mantener actualizado el Sistema de Información Jurídico.

2. Atender los derechos de petición, tutelas y demás requerimientos dentro del término legal previsto, que le sean remitidos por competencia o remitirlos al competente, de conformidad con las normas previstas para el efecto.

3. Informar oportunamente las incapacidades, salida y regreso de vacaciones, y demás novedades del personal del Despacho a la Dirección Ejecutiva de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL.

4. Velar por la seguridad de la oficina, procesos y demás elementos asignados al despacho.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

| **Familia** | **28 - GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE JUSTICIA PENAL MILITAR** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 81 – JUZGAMIENTO DEL PROCESO | 1. La acusación se valora de acuerdo con el acervo probatorio presentado, para establecer la existencia de la conducta punible. | Producto y / o servicio:<br>Trámites realizados<br>Valoración de la prueba.<br>Pronunciamientos con parámetros legales<br>Impulso de proceso<br>Revisión de acervo probatorio |

| | | |
|---|---|---|
| | 2. La providencia se emite en cumplimiento con la normatividad legal vigente para la administración de justicia. | Providencias realizadas<br>Respuestas a entidades<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 y 4.<br><br><u>Conocimiento y Formación:</u><br>Constitución Política<br>Derecho Constitucional<br>Derecho Penal General<br>Derecho Penal Especial<br>Derecho Penal Militar y Policial<br>Derecho de Procedimiento Penal Militar<br>Derecho Probatorio<br>Derechos Humanos<br>Derecho Internacional Humanitario y Derecho Operacional<br>Investigación Criminal, criminología y criminalística |
| | 3. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos penales se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado. | |
| | 4. La ejecución de la sentencia se verifica para garantizar su cumplimiento. | |

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Entidad- Dependencia: | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL |
| Nivel: | PROFESIONAL |
| Denominación: | JUEZ PENAL MILITAR Y POLICIAL DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD |
| Código: | |
| Grado: | |
| Ubicación Geográfica: | JUZGADOS PENALES MILITARES Y POLICIALES DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD |
| Número de Empleos: | CUATRO (4) |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Los requisitos generales establecidos en el artículo 11 de la Ley 1765 del 23 de julio de 2015:<br><br>1. Ser colombiano por nacimiento y ciudadano en ejercicio.<br>2. Ser oficial en servicio activo o en retiro de la Fuerza Pública.<br>3. Acreditar título profesional de abogado.<br>4. Tener título de posgrado en una de las siguientes áreas: ciencias penales y criminológicas, derecho Penal Militar o Policial, criminalística, derecho constitucional, derechos humanos, derecho internacional humanitario, derecho probatorio, derecho procesal penal o derecho operacional. | Los requisitos establecidos en el artículo 18 de la Ley 1765 del 23 de julio de 2015:<br><br>Ostentar grado no inferior al de Capitán o Teniente de Navío en servicio activo o en uso de buen retiro de la Fuerza Pública y acreditar una experiencia mínima de dos (2) años en el desempeño de cargos como funcionario en la Justicia Penal Militar y Policial.<br><br>Si el cargo es desempeñado por un civil o no uniformado, con el fin de preservar la especialidad de la Justicia Penal Militar y Policial, éste deberá tener como mínimo una experiencia profesional de ocho (8) años relacionada con derecho penal militar, salvo que acredite la experiencia mínima de cuatro (4) años en el desempeño de cargos como funcionario de la Justicia Penal Militar y Policial. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** MISIONALES - ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Ejecutar la(s) pena(s) o medida(s) se seguridad impuestas por los Jueces Penales Militares y Policiales.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:**

**Funciones Jurisdiccionales:**

1. Las decisiones necesarias para que las sentencias ejecutoriadas que impongan sanciones penales se cumplan.

2. La acumulación jurídica de penas en caso de varias sentencias condenatorias proferidas en procesos distintos contra la misma persona.

3. Resolver sobre la libertad condicional y su revocatoria.

4. Lo relacionado con la rebaja de la pena por trabajo, estudio o enseñanza.

5. La aprobación previa de las propuestas que formulen las autoridades penitenciarias o de las solicitudes de reconocimiento de beneficios administrativos que supongan una modificación de las condiciones de cumplimiento de la condena o una reducción del tiempo de privación efectiva de la libertad.

6. La verificación del lugar y condiciones en que se deba cumplir la pena o la medida de seguridad. Así mismo, del control para exigir los correctivos o imponerlos si se desatienden, y la forma como se cumplen las medidas de seguridad impuestas a los inimputables.

7. En ejercicio de esta función, participarán con los directores o encargados de los centros de rehabilitación en todo lo concerniente a los condenados inimputables y ordenará la modificación o cesación de las respectivas medidas, de acuerdo con los informes suministrados por los equipos terapéuticos responsables del cuidado, tratamiento y rehabilitación de estas personas. Si lo estimaren conveniente podrá ordenar las verificaciones de rigor acudiendo a entidades oficiales o privadas.

8. La aplicación del principio de favorabilidad cuando debido a una ley posterior hubiere lugar a la reducción, modificación, sustitución, suspensión o extinción de la sanción penal.

9. Resolver sobre la extinción de la sanción penal.

10. El reconocimiento de la ineficacia de la sentencia condenatoria cuando la norma incriminadora haya sido declarada inexequible o haya perdido su vigencia

11. Del cumplimiento de las obligaciones que imponga el Juez de Conocimiento.

Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el artículo 213 de la Ley 1407 de 17 de agosto de 2010.

12. Las demás señaladas en la Constitución y en la Ley.

**Funciones de carácter administrativo:**

1. Rendir mensualmente informes consolidados de las estadísticas de las investigaciones penales a su cargo, de los títulos judiciales, armamento, órdenes de captura y demás información, debidamente soportados a la Dirección Ejecutiva de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL, y mantener actualizado el Sistema de Información Jurídico.

2. Atender los derechos de petición, tutelas y demás requerimientos dentro del término legal previsto, que le sean remitidos por competencia o remitirlos al competente, de conformidad con las normas previstas para el efecto.

3. Informar oportunamente las incapacidades, salida y regreso de vacaciones, y demás novedades del personal del Despacho a la Dirección Ejecutiva de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL.

4. Velar por la seguridad de la oficina, procesos y demás elementos asignados al despacho.

| **VI. COMPETENCIAS LABORALES** | | |
|---|---|---|
| **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.** | | |
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. | |
| **DEL NIVEL:** | Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario. | |
| **COMPETENCIAS FUNCIONALES** | | |
| **Familia** | **28 - GESTION DE LOS PROCESOS DE JUSTICIA PENAL MILITAR** | |
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 81- JUZGAMIENTO DEL PROCESO | 1. La acusación se valora de acuerdo con el acervo probatorio presentado, para establecer la existencia de la conducta punible | <u>Producto y / o servicio:</u><br><br>Trámites realizados<br>Pronunciamientos con parámetros legales<br>Providencias realizadas<br>Respuestas a entidades<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 y 4.<br><br><u>Conocimiento y Formación:</u><br>Constitución Política<br>Derecho Constitucional<br>Derecho Penal General<br>Derecho Penal Especial<br>Derecho Penal Militar y Policial<br>Derecho de Procedimiento Penal Militar<br>Derecho Probatorio<br>Derechos Humanos<br>Derecho Internacional Humanitario y Derecho Operacional<br>Investigación Criminal, criminología y criminalística |
| | 2. La providencia se emite en cumplimiento con la normatividad legal vigente para la administración de justicia | |
| | 3. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos penales se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado. | |
| | 4. La ejecución de la sentencia se verifica para garantizar su cumplimiento | |

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Entidad- Dependencia: | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL |
| Nivel: | PROFESIONAL |
| Denominación: | JUEZ PENAL MILITAR Y POLICIAL DE CONTROL DE GARANTÍAS |
| Código: | |
| Grado: | |
| Ubicación Geográfica: | JUZGADOS PENALES MILITARES Y POLICIALES DE CONTROL DE GARANTÍAS. |
| Número de Empleos: | CUARENTA Y CUATRO (44) |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Los establecidos en el artículo 11 de la Ley 1765 del 23 de julio de 2015:<br><br>1. Ser colombiano por nacimiento y ciudadano en ejercicio.<br>2. Ser oficial en servicio activo o en retiro de la Fuerza Pública.<br>3. Acreditar título profesional de abogado.<br>4. Tener título de posgrado en una de las siguientes áreas: ciencias penales y criminológicas, derecho Penal Militar o Policial, criminalística, derecho constitucional, derechos humanos, derecho internacional humanitario, derecho probatorio, derecho procesal penal o derecho operacional. | Los requisitos establecidos en el artículo 17 de la Ley 1765 de 23 de julio de 2015:<br><br>Ostentar grado no inferior al de Oficial Superior en servicio activo o en uso de buen retiro de la Fuerza Pública y acreditar una experiencia mínima de cuatro (4) años en el desempeño de cargos como funcionario en la Justicia Penal Militar y Policial.<br><br>Si este cargo es desempeñado por un civil o no uniformado con el fin de preservar la especialidad de la Justicia Penal Militar y Policial, este deberá tener como mínimo una experiencia profesional de ocho (8) años relacionada con derecho penal militar, salvo que acredite la experiencia mínima de cuatro (4) años en el desempeño de cargos como funcionario de la Justicia Penal Militar y Policial. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –**MISIONALES - ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Garantizar los derechos fundamentales del investigado en el proceso penal adelantado en la Jurisdicción Especializada.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:**

**Funciones Jurisdiccionales:**

1. Ejercer el poder de coerción y el control sobre las actuaciones de la Fiscalía Penal Militar y Policial que afectan derechos fundamentales.

2. Decretar y practicar pruebas de oficio en casos en los que sea indispensable para garantizar la eficacia de los derechos que son objeto de control judicial.

3. Las demás señaladas en la Constitución y en la Ley.

**Funciones de carácter administrativo:**

1. Rendir mensualmente informes consolidados de las estadísticas de las investigaciones penales a su cargo, de los títulos judiciales, armamento, órdenes de captura y demás información, debidamente soportados a la Dirección Ejecutiva de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL, y mantener actualizado el Sistema de Información Jurídico.

2. Atender los derechos de petición, tutelas y demás requerimientos dentro del término legal previsto, que le sean remitidos por competencia o remitirlos al competente, de conformidad con las normas previstas para el efecto.

3. Informar oportunamente las incapacidades, salida y regreso de vacaciones, y demás novedades del personal del Despacho a la Dirección Ejecutiva de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL.

4. Velar por la seguridad de la oficina, procesos y demás elementos asignados al Despacho.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

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

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

| **Familia** | **28 - GESTION DE LOS PROCESOS DE JUSTICIA PENAL MILITAR** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 81 – JUZGAMIENTO DEL PROCESO | 1. La acusación se valora de acuerdo con el acervo probatorio presentado, para establecer la existencia de la conducta punible | <u>Producto y / o servicio:</u><br><br>Trámites realizados<br>Valoración de los Elementos Materiales Probatorios y Evidencia Física.<br>Pronunciamientos con parámetros legales<br>Impulso de proceso |

| | | |
|---|---|---|
| | 2. La providencia se emite en cumplimiento con la normatividad legal vigente para la administración de justicia | Providencias realizadas<br>Respuestas a entidades<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño.<br><br><u>Conocimiento y Formación:</u><br>Constitución Política<br>Derecho Constitucional<br>Derecho Penal General<br>Derecho Penal Especial<br>Derecho Penal Militar y Policial<br>Derecho de Procedimiento Penal Militar<br>Derecho Probatorio<br>Derechos Humanos<br>Derecho Internacional Humanitario y Derecho Operacional<br>Investigación Criminal, criminología y criminalística |
| | 3. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos penales se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado. | |
| | 4. La ejecución de la sentencia se verifica para garantizar su cumplimiento | |

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Entidad- Dependencia: | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL |
| Nivel: | PROFESIONAL |
| Denominación: | FISCAL GENERAL PENAL MILITAR Y POLICIAL |
| Código: | |
| Grado: | |
| Ubicación Geográfica: | DESPACHO FISCAL GENERAL PENAL MILITAR Y POLICIAL |
| Número de Empleos: | UNO (1) |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Los requisitos generales establecidos en el artículo 22 de la Ley 1765 del 23 de julio de 2015:<br><br>1. Ser colombiano por nacimiento y ciudadano en ejercicio.<br>2. Acreditar título profesional de abogado.<br>3. Tener título de posgrado en una de las siguientes áreas: ciencias penales y criminológicas, derecho Penal Militar o Policial, criminalística, derecho constitucional, derechos humanos, derecho internacional humanitario, derecho probatorio, derecho procesal penal o derecho operacional. | Los requisitos establecidos en el artículo 22 de la Ley 1765 del 23 de julio de 2015:<br><br>Acreditar una experiencia mínima de ocho (8) años como funcionario en la Justicia Penal Militar y Policial, Ser oficial en servicio activo de la Fuerza Pública o en uso de buen retiro, con grado no inferior al de Teniente Coronel o Capitán de Fragata.<br><br>El cargo podrá ser desempeñado por un civil o no uniformado, siempre que acredite, además de los requisitos generales, ocho (8) años como funcionario en la Justicia Penal Militar y Policial. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** MISIONAL - ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Representar a la Fiscalía General Penal Militar y Policial, dirigir el Cuerpo Técnico de Investigación de la Jurisdicción Especializada y ejercer la acción penal y contribuir a la política criminal del Estado.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:**

1. Dirigir el Cuerpo Técnico de Investigación de la Justicia Penal Militar y Policial.

2. Crear los grupos de tareas especiales conforme lo regulado en la Ley 1407 de 2010, Código Penal Militar.

3. Coordinar las labores que desarrollen los Fiscales Penales Militares.

4. Diseñar mecanismos que hagan efectiva la protección de los Fiscales Penales Militares, Víctimas y testigos.

5. Reglamentar lo relacionado con el diseño, aplicación y control del sistema de cadena de custodia.

6. Asumir directamente las investigaciones y procesos, cualquiera sea el estado en que se encuentre, lo mismo que asignar y desplazar a los fiscales penales militares en las investigaciones y procesos, eventos en los cuales se procederá mediante orden motivada cuando se pueda ver afectada la imparcialidad o la independencia en desarrollo de su función o la seguridad del Fiscal Penal Militar.

7. Resolver los impedimentos y recusaciones que se susciten entre los Fiscales Penales Militares ante el Tribunal Superior Militar.

8. Asumir directamente las investigaciones y formular las acusaciones que dispone el Código Penal Militar y aquellas que, en razón de su naturaleza, importancia o gravedad, lo ameriten.

9. Coordinar dentro del ámbito de su competencia con la Dirección Ejecutiva de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL, la creación de unidades especializadas cuando la necesidad del servicio lo exija o la gravedad o complejidad del asunto lo requiera y asignar a ellas fiscales especiales.

10. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de la función investigativa y acusatoria contra los presuntos infractores de la ley penal de conformidad con el ámbito de su competencia, directamente o a través de sus delegados, para lo cual deberá tener en cuenta la especificidad dentro de lo militar o policial del miembro de la Fuerza Pública investigado.

11. Coordinar con otros organismos que ejerzan funciones de policía judicial, la definición e implementación de mecanismos que racionalicen y eviten la duplicidad de esfuerzos en el desarrollo de las investigaciones.

12. Hacer parte del Consejo Nacional de Policía Judicial, función que podrá delegar en el Coordinador Nacional del Cuerpo Técnico de Investigación de la Justicia Penal Militar y Policial.

13. Hacer parte del Consejo Superior de Política Criminal y Penitenciaria.

14. Crear comisiones especiales de fiscales delegados de conformidad con las atribuciones de estos, designando un coordinador, cuando la gravedad, importancia o trascendencia pública del hecho lo ameriten, para lo cual podrá desplazar del conocimiento al Fiscal Penal Militar y Policial Delegado. En este evento el fiscal coordinador de la comisión será quien actúe ante el Juez Penal Militar y Policial de Control de Garantías y ante el Juez Penal Militar y Policial de Conocimiento.

15. Elaborar el manual de funciones de la Fiscalía General Penal Militar y Policial y del Cuerpo Técnico de Investigación de la Justicia Penal Militar y Policial, para su respectivo trámite de adopción ante la Dirección Ejecutiva de la Unidad Administrativa Especial.

16. Proponer a la Dirección Ejecutiva de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL, la reglamentación de los Centros de Servicios Judiciales, dentro del ámbito de su competencia.

17. Expedir los reglamentos, órdenes, circulares y manuales de procedimiento y de normas técnicas conducentes al eficaz desempeño de la Fiscalía General Penal Militar y Policial y del Cuerpo Técnico de Investigación de la Justicia Penal Militar y Policial, en materias de su competencia.

18. Presentar al Director Ejecutivo de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL, las necesidades y requerimientos de la Fiscalía General Penal Militar y Policial y del Cuerpo Técnico de Investigación de la Justicia Penal Militar y Policial.

19. Ser el vocero de la Fiscalía General Penal Militar y Policial ante los estamentos del Estado y la sociedad.

20. Diseñar y coordinar con el Director Ejecutivo de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL, la implementación de un sistema de gestión y control de la Fiscalía General Penal Militar y Policial y del Cuerpo Técnico de Investigación de la Justicia Penal Militar y Policial.

21. Proponer a la Dirección Ejecutiva de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL, estímulos para los servidores de la Fiscalía General Penal Militar y Policial y del Cuerpo Técnico de Investigación de la Justicia Penal Militar y Policial.

22. Coordinar con el Director Ejecutivo de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y, el apoyo logístico requerido para el funcionamiento de la Fiscalía General Penal Militar y Policial y del Cuerpo Técnico de Investigación de la Justicia Penal Militar y Policial.

23. Adelantar las gestiones para lograr cooperación internacional en materia de investigación criminal con sus pares.

24. Las demás funciones que le señale la ley o los reglamentos.

Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el artículo 276 del Código Penal Militar, en consonancia con el artículo 23 de la Ley 1765 de 2015.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

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

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

| **Familia** | **28 - GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE JUSTICIA PENAL MILITAR** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 80 – ACUSACIÓN DE LOS PROCESOS | 1. Las pruebas del expediente se valoran para establecer la existencia de la conducta punible y/o solicitud de nuevas pruebas. | Producto y/o servicio:<br>Trámites realizados<br>Recepción y tramite de denuncias |

| | | |
|---|---|---|
| | 2. Las actuaciones judiciales se adelantan conforme a la normatividad vigente para fundamentar la acusación o cesación del proceso | Elementos Materiales Probatorios y Evidencia Física<br>Pronunciamientos sujetos a los parámetros legales<br>Impulso de procesos<br>Expedientes con pruebas recopiladas y anexadas<br>Respuesta a entidades<br>Plan estratégico institucional<br>Documentos de políticas<br>Informes de gestión<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios desempeño 3 y 5.<br><br><u>Conocimiento y Formación:</u><br>Constitución Política<br>Derecho Constitucional<br>Derecho Penal General<br>Derecho Penal Especial<br>Derecho Penal Militar y Policial<br>Derecho de Procedimiento Penal Militar<br>Derecho Probatorio<br>Derechos Humanos<br>Derecho Internacional Humanitario y Derecho Operacional<br>Investigación Criminal, criminología y criminalística<br>Entorno y organización del Sector Defensa.<br>Organización y funcionamiento del estado<br>Seguridad y Defensa Nacional |
| | 3. Las actuaciones judiciales se adelantan conforme a la normatividad vigente para fundamentar la acusación o cesación del proceso | |
| | 4. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos penales se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado | |
| | 5. Los procesos en la etapa de acusación se impulsan para garantizar el debido proceso de acuerdo con la normatividad legal vigente. | |

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Entidad- Dependencia: | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL |
| Nivel: | PROFESIONAL |
| Denominación: | FISCAL PENAL MILITAR Y POLICIAL DELEGADO ANTE EL TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR Y POLICIAL |
| Código: | |
| Grado: | |
| Ubicación Geográfica: | FISCALÍAS PENALES MILITARES DELEGADAS ANTE EL TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR Y POLICIAL |
| Número de Empleos: | TRES (3) |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Los requisitos generales establecidos en el artículo 26 de la Ley 1765 del 23 de julio de 2015:<br><br>1. Ser colombiano por nacimiento y ciudadano en ejercicio.<br>2. Acreditar título profesional de abogado.<br>3. Tener título de posgrado en una de las siguientes áreas: ciencias penales y criminológicas, derecho Penal Militar o Policial, criminalística, derecho constitucional, derechos humanos, derecho internacional humanitario, derecho probatorio, derecho procesal penal o derecho operacional. | Los requisitos establecidos en el artículo 27 de la Ley 1765 del 23 de julio de 2015:<br><br>Acreditar una experiencia mínima de ocho (8) años como funcionario en la Justicia Penal Militar y Policial y ostentar grado no inferior al de Teniente Coronel o Capitán de Fragata en servicio activo o en uso de buen retiro de la Fuerza Pública.<br><br>Si el cargo es desempeñado por un civil o no uniformado, con el fin de preservar la especialidad de la Justicia Penal Militar y Policial, éste deberá tener como mínimo una experiencia profesional de diez (10) años en derecho penal militar, salvo que acredite la experiencia mínima de ocho (8) años en el desempeño de cargos como funcionario de la Justicia Penal Militar y Policial. |

| |
|---|
| **III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** MISIONALES - ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA |
| |

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Ejercer la acción penal y realizar la investigación y acusación de los presuntos responsables de haber cometido un delito de conocimiento de la Justicia Penal Militar, de acuerdo con las atribuciones determinadas por la Constitución y la ley.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:**

**Funciones Jurisdiccionales generales:**

1. Investigar y acusar a los presuntos responsables de haber cometido un delito de conocimiento de la Justicia Penal Militar y Policial.

2. Adelantar previa autorización del Magistrado o Juez Penal Militar y Policial de Control de Garantías, registros, allanamientos, incautaciones e interceptaciones de comunicaciones y poner a su disposición los elementos materiales probatorios y evidencia física recogidos, para su control de legalidad dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes.

3. Asegurar en cada caso particular los elementos materiales probatorios y evidencia física, garantizando la cadena de custodia mientras se ejerce su contradicción. En caso de requerirse medidas adicionales que impliquen afectación de derechos fundamentales, deberá obtenerse la respectiva autorización del Juez Penal Militar y Policial de Garantías para poder proceder a ello.

4. Dirigir, coordinar y controlar en cada caso particular las actividades de policía judicial que en forma permanente ejerce el Cuerpo Técnico de Investigación de la Justicia Penal Militar y Policial y los demás organismos de policía judicial que señale la ley.

5. Solicitar capturas ante el Magistrado o Juez Penal Militar y Policial de Control de Garantías y poner al capturado a su disposición, a más tardar dentro de las treinta y seis (36) horas siguientes.

6. Solicitar al Magistrado o Juez Penal Militar y Policial de Control de Garantías las medidas necesarias que aseguren la comparecencia de los imputados al proceso Penal Militar o Policial, la conservación de la prueba, la integridad de la Fuerza Pública, la protección de la comunidad, en especial de las víctimas.

7. Presentar solicitud de preclusión de la investigación ante la Sala del Tribunal Superior Militar y Policial o Juez Penal Militar y Policial de Conocimiento Especializado y de Conocimiento.

8. Celebrar preacuerdos con los imputados.

9. Presentar la acusación ante el Magistrado del Tribunal Superior Militar y Policial o Juez Penal Militar y Policial de Control de Garantías.

10. Intervenir en la etapa del juicio.

11. Solicitar ante la Sala del Tribunal Superior Militar y Policial o Juez Penal Militar y Policial de Conocimiento o ante el Magistrado o Juez Penal Militar y Policial de Control de Garantías, las medidas judiciales necesarias para la asistencia de las víctimas, el restablecimiento del derecho y la reparación integral de los efectos del injusto.

12. Interponer y sustentar los recursos ordinarios y extraordinarios y la acción de revisión en los eventos establecidos en el Código Penal Militar.

13. Solicitar las nulidades y demás actuaciones procesales de su competencia y disponer las que le señale la ley.

14. Aplicar el principio de oportunidad en los términos y condiciones establecidos en la presente ley.

15. Las demás que le señale la ley.

**Funciones Jurisdiccionales especiales:**

1. Investigar y acusar si a ello hubiere lugar a los servidores de la Justicia Penal Militar y Policial con fuero legal, cuyo juzgamiento esté atribuido en primera instancia al Tribunal Superior Militar y Policial.

2. Cumplir las funciones que le asigne el Fiscal General Penal Militar y Policial de conformidad con sus atribuciones y representarlo en las actuaciones que le delegue.

3. Reemplazar al Fiscal General Penal Militar y Policial en sus ausencias temporales o absolutas, cuando sea designado.

4. Reemplazar al Fiscal General Penal Militar y Policial en caso de impedimento o recusación, cuando sea designado.

5. Formular recomendaciones al Fiscal General Penal Militar y Policial en materia de políticas de investigación y acusación.

6. Diseñar y recomendar acciones orientadas a mejorar la gestión de los despachos de las fiscalías penales militares y policiales delegadas.

7. Presentar postulaciones para proveer los cargos de empleados subalternos asignados a sus despachos, a la Dirección Ejecutiva de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL.

8. Las demás que les sean asignadas por la ley.

Lo anterior, de acuerdo con los artículos 30 y 31 de la Ley 1765 de 2015.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

### COMPETENCIAS FUNCIONALES

| **Familia** | **28 - GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE JUSTICIA PENAL MILITAR** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |

| | | |
|---|---|---|
| 80 – ACUSACIÓN DE LOS PROCESOS | 1. Las pruebas del expediente se valoran para establecer la existencia de la conducta punible y/o solicitud de nuevas pruebas.<br>2. Las actuaciones judiciales se adelantan conforme a la normatividad vigente para fundamentar la acusación o cesación del proceso.<br>3. Los pronunciamientos en la etapa de acusación se emiten de acuerdo con la técnica jurídica y bajo los parámetros legales.<br>4. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos penales se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado.<br>5. Los procesos en la etapa de acusación se impulsan para garantizar el debido proceso de acuerdo con la normatividad legal vigente. | <u>Producto y/o servicio:</u><br>Trámites realizados<br>Recepción y tramite de denuncias<br>Elementos Materiales Probatorios y Evidencia Física<br>Pronunciamientos sujetos a los parámetros legales<br>Impulso de procesos<br>Expedientes con pruebas recopiladas y anexadas<br>Respuesta a entidades<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios desempeño 3 y 5.<br><br><u>Conocimiento y Formación:</u><br>Constitución Política<br>Derecho Constitucional<br>Derecho Penal General<br>Derecho Penal Especial<br>Derecho Penal Militar y Policial<br>Derecho de Procedimiento Penal Militar<br>Derecho Probatorio<br>Derechos Humanos<br>Derecho Internacional Humanitario y Derecho Operacional<br>Investigación Criminal, criminología y criminalística |

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Entidad- Dependencia: | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL |
| Nivel: | PROFESIONAL |
| Denominación | FISCAL PENAL MILITAR Y POLICIAL DELEGADO ANTE JUEZ PENAL MILITAR Y POLICIAL DE CONOCIMIENTO ESPECIALIZADO |
| Código: | |
| Grado: | |
| Ubicación Geográfica: | FISCALÍAS PENALES MILITARES Y POLICIALES DELEGADAS ANTE LOS JUECES PENALES MILITARES Y POLICIALES. |
| Número de Empleos: | CUARENTA Y UNO (41) |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Los requisitos generales establecidos en el artículo 26 de la Ley 1765 del 23 de julio de 2015:<br><br>1. Ser colombiano por nacimiento y ciudadano en ejercicio.<br>2. Acreditar título profesional de abogado.<br>3. Tener título de posgrado en una de las siguientes áreas: ciencias penales y criminológicas, derecho Penal Militar o Policial, criminalística, derecho constitucional, derechos humanos, derecho internacional humanitario, derecho probatorio, derecho procesal penal o derecho operacional. | Los requisitos establecidos en el numeral 1 del artículo 29 de la Ley 1765 del 23 de julio de 2015:<br><br>Ostentar grado no inferior al de Oficial Superior en servicio activo o en uso de buen retiro de la Fuerza Pública y acreditar una experiencia mínima de cinco (5) años, en el desempeño de cargos como funcionario en la Justicia Penal Militar y Policial.<br><br>El cargo podrá ser desempeñado por un civil o no uniformado, siempre que acredite los requisitos generales para el desempeño del cargo y una experiencia profesional como asesor jurídico de la Fuerza Pública mínima de diez (10) años, salvo que acredite la experiencia mínima de cinco (5) años en el desempeño de cargos como funcionario de la Justicia Penal Militar y Policial. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** MISIONALES - ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Ejercer, de acuerdo con los parámetros establecidos en la Constitución y la ley, .la acción penal, con el fin de realizar la investigación y acusación de los delitos de competencia de la Justicia Penal Militar y Policial, que revistan características de un delito ante Jueces Penales Militares y Policiales de Conocimiento Especializado.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:**

1. Investigar y acusar a los presuntos responsables de haber cometido un delito de conocimiento de los Jueces Penales Militares de Conocimiento Especializado.

2. Adelantar previa autorización del Magistrado o Juez Penal Militar y Policial de Control de Garantías, registros, allanamientos, incautaciones e interceptaciones de comunicaciones y poner a su disposición los elementos materiales probatorios y evidencia física recogidos, para su control de legalidad dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes.

3. Asegurar en cada caso particular los elementos materiales probatorios y evidencia física, garantizando la cadena de custodia mientras se ejerce su contradicción. En caso de requerirse medidas adicionales que impliquen afectación de derechos fundamentales, deberá obtenerse la respectiva autorización del Juez Penal Militar y Policial de Garantías para poder proceder a ello.

4. Dirigir, coordinar y controlar en cada caso particular las actividades de policía judicial que en forma permanente ejerce el Cuerpo Técnico de Investigación de la Justicia Penal Militar y Policial y los demás organismos de policía judicial que señale la ley.

5. Solicitar capturas ante el Magistrado o Juez Penal Militar y Policial de Control de Garantías y poner al capturado a su disposición, a más tardar dentro de las treinta y seis (36) horas siguientes.

6. Solicitar al Magistrado o Juez Penal Militar y Policial de Control de Garantías las medidas necesarias que aseguren la comparecencia de los imputados al proceso penal militar o policial, la conservación de la prueba, la integridad de la Fuerza Pública, la protección de la comunidad, en especial de las víctimas.

7. Presentar solicitud de preclusión de la investigación ante la Sala del Tribunal Superior Militar y Policial o Juez Penal Militar y Policial de Conocimiento Especializado y de Conocimiento.

8. Celebrar preacuerdos con los imputados.

9. Presentar la acusación ante el Magistrado del Tribunal Superior Militar y Policial o Juez Penal Militar y Policial de Control de Garantías.

10. Intervenir en la etapa del juicio.

11. Solicitar ante la Sala del Tribunal Superior Militar y Policial o Juez Penal Militar y Policial de Conocimiento o ante el Magistrado o Juez Penal Militar y Policial de Control de Garantías, las medidas judiciales necesarias para la asistencia de las víctimas, el restablecimiento del derecho y la reparación integral de los efectos del injusto.

12. Interponer y sustentar los recursos ordinarios y extraordinarios y la acción de revisión en los eventos establecidos en el Código Penal Militar.

13. Solicitar las nulidades y demás actuaciones procesales de su competencia y disponer las que le señale la ley.

14. Aplicar el principio de oportunidad en los términos y condiciones establecidos en la presente ley.

15. Las demás que les sean asignadas por la ley.

Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 1765 de 2015.

| | | |
|---|---|---|
| **VI. COMPETENCIAS LABORALES** | | |
| **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. | |
| **DEL NIVEL:** | Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario. | |
| **COMPETENCIAS FUNCIONALES** | | |
| **Familia** | **28 - GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE JUSTICIA PENAL MILITAR** | |
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 79 - INSTRUCCIÓN DE PROCESOS | 1. Las denuncias a presuntos delitos de los miembros de la fuerza pública, se reciben y tramitan para evitar vencimiento de los términos legales. | <u>Producto y/o servicio:</u><br>Trámites realizados<br>Recepción y tramite de denuncias<br>Elementos Materiales Probatorios y Evidencia Física<br>Pronunciamientos sujetos a los parámetros legales<br>Impulso de procesos<br>Expedientes con pruebas recopiladas y anexadas<br>Respuesta a entidades<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios desempeño.2, 4 a 6, 8 y 10.<br><br><u>Conocimiento y Formación:</u><br>Constitución Política<br>Derecho Constitucional<br>Derecho Penal General<br>Derecho Penal Especial<br>Derecho Penal Militar y Policial<br>Derecho de Procedimiento Penal Militar<br>Derecho Probatorio<br>Derechos Humanos<br>Derecho Internacional Humanitario y Derecho Operacional<br>Investigación Criminal, criminología y criminalística |
| | 2. Las pruebas se recopilan y anexan al expediente para dar inicio a la investigación penal milita | |
| | 3. Las actuaciones judiciales se adelantan conforme a la normatividad vigente para garantizar la instrucción del debido proceso. | |
| | 4. Los pronunciamientos en la etapa de instrucción se emiten de acuerdo con la técnica jurídica y bajo los parámetros legales. | |
| | 5. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos penales se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado. | |
| | 6. Los procesos en la etapa de instrucción se impulsan para garantizar el debido proceso de acuerdo con la normatividad legal vigente. | |
| 80 – ACUSACIÓN DE LOS PROCESOS | 7. La pruebas del expediente se valoran para establecer la existencia de la conducta punible y/o solicitud de nuevas pruebas. | |
| | 8. Las actuaciones judiciales se adelantan conforme a la normatividad vigente para fundamentar la acusación o cesación del proceso. | |
| | 9. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos penales se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado. | |
| | 10. Los procesos en la etapa de acusación se impulsan para garantizar el debido proceso de acuerdo con la normatividad legal vigente. | |

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Entidad- Dependencia: | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL |
| Nivel: | PROFESIONAL |
| Denominación: | FISCAL PENAL MILITAR Y POLICIAL DELEGADO ANTE JUEZ PENAL MILITAR Y POLICIAL DE CONOCIMIENTO |
| Código: | |
| Grado: | |
| Ubicación Geográfica: | FISCALÍAS PENALES MILITARES Y POLICIALES DELEGADAS ANTE LOS JUECES PENALES MILITARES Y POLICIALES. |
| Número de Empleos: | CIENTO CINCO (105) |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Los requisitos generales establecidos en el artículo 26 de la Ley 1765 del 23 de julio de 2015:<br><br>1. Ser colombiano por nacimiento y ciudadano en ejercicio.<br>2. Acreditar título profesional de abogado.<br>3. Tener título de posgrado en una de las siguientes áreas: ciencias penales y criminológicas, derecho Penal Militar o Policial, criminalística, derecho constitucional, derechos humanos, derecho internacional humanitario, derecho probatorio, derecho procesal penal o derecho operacional. | Los requisitos establecidos en el numeral 2 del artículo 29 de la Ley 1765 del 23 de julio de 2015:<br><br>Ostentar grado no inferior al de Capitán o Teniente de Navío en servicio activo o en uso de buen retiro de la Fuerza Pública y acreditar una experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio profesional de abogado**.**<br><br>El cargo podrá ser desempeñado por un civil o no uniformado, siempre que acredite los requisitos generales para el desempeño del cargo y una experiencia profesional como asesor jurídico de la Fuerza Pública mínima de ocho (8) años, salvo que acredite la experiencia mínima de tres (3) años en el desempeño de cargos como funcionario de la Justicia Penal Militar y Policial. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** MISIONALES - ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Ejercer, de acuerdo con los parámetros establecidos en la Constitución y la ley, la acción penal, con el fin de realizar la investigación y acusación de los delitos de competencia de la Justicia Penal Militar y Policial, que revistan características de un delito ante Jueces Penales Militares y Policiales de Conocimiento.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:**

1. Investigar y acusar a los presuntos responsables de haber cometido un delito de conocimiento de los Jueces Penales Militares y Policiales de Conocimiento.

2. Adelantar previa autorización del Magistrado o Juez Penal Militar y Policial de Control de Garantías, registros, allanamientos, incautaciones e interceptaciones de comunicaciones y poner a su disposición los elementos materiales probatorios y evidencia física recogidos, para su control de legalidad dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes.

3. Asegurar en cada caso particular los elementos materiales probatorios y evidencia física, garantizando la cadena de custodia mientras se ejerce su contradicción. En caso de requerirse medidas adicionales que impliquen afectación de derechos fundamentales, deberá obtenerse la respectiva autorización del Juez Penal Militar y Policial de Garantías para poder proceder a ello.

4. Dirigir, coordinar y controlar en cada caso particular las actividades de policía judicial que en forma permanente ejerce el Cuerpo Técnico de Investigación de la Justicia Penal Militar y Policial y los demás organismos de policía judicial que señale la ley.

5. Solicitar capturas ante el Magistrado o Juez Penal Militar y Policial de Control de Garantías y poner al capturado a su disposición, a más tardar dentro de las treinta y seis (36) horas siguientes.

6. Solicitar al Magistrado o Juez Penal Militar y Policial de Control de Garantías las medidas necesarias que aseguren la comparecencia de los imputados al proceso penal militar o policial, la conservación de la prueba, la integridad de la Fuerza Pública, la protección de la comunidad, en especial de las víctimas.

7. Presentar solicitud de preclusión de la investigación ante la Sala del Tribunal Superior Militar y Policial o Juez Penal Militar y Policial de Conocimiento Especializado y de Conocimiento.

8. Celebrar preacuerdos con los imputados.

9. Presentar la acusación ante el Magistrado del Tribunal Superior Militar y Policial o Juez Penal Militar y Policial de Control de Garantías.

10. Intervenir en la etapa del juicio
.
11. Solicitar ante la Sala del Tribunal Superior Militar y Policial o Juez Penal Militar y Policial de Conocimiento o ante el Magistrado o Juez Penal Militar y Policial de Control de Garantías, las medidas judiciales necesarias para la asistencia de las víctimas, el restablecimiento del derecho y la reparación integral de los efectos del injusto.

12. Interponer y sustentar los recursos ordinarios y extraordinarios y la acción de revisión en los eventos establecidos en el Código Penal Militar.

13. Solicitar las nulidades y demás actuaciones procesales de su competencia y disponer las que le señale la ley.

14. Aplicar el principio de oportunidad en los términos y condiciones establecidos en la presente ley.

15. Las demás que les sean asignadas por la ley.

Lo anterior, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 1765 de 2015.

| | | |
|---|---|---|
| **VI. COMPETENCIAS LABORALES** | | |
| **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. | |
| **DEL NIVEL:** | Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario. | |
| **COMPETENCIAS FUNCIONALES** | | |
| **Familia** | **28 - GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE JUSTICIA PENAL MILITAR** | |
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 79 – INSTRUCCIÓN DE PROCESOS | 1. Las denuncias a presuntos delitos de los miembros de la fuerza pública, se reciben y tramitan para evitar vencimiento de los términos legales. | <u>Producto y/o servicio:</u><br>Trámites realizados<br>Recepción y tramite de denuncias<br>Elementos Materiales Probatorios y Evidencia Física<br>Pronunciamientos sujetos a los parámetros legales<br>Impulso de procesos<br>Expedientes con pruebas recopiladas y anexadas<br>Respuesta a entidades<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios desempeño 2, 4 a 6, 8 y 10.<br><br><u>Conocimiento y Formación:</u><br>Constitución Política<br>Derecho Constitucional<br>Derecho Penal General<br>Derecho Penal Especial<br>Derecho Penal Militar y Policial<br>Derecho de Procedimiento Penal Militar<br>Derecho Probatorio<br>Derechos Humanos<br>Derecho Internacional Humanitario y Derecho Operacional<br>Investigación Criminal, criminología y criminalística |
| | 2. Las denuncias a presuntos delitos de los miembros de la fuerza pública, se reciben y tramitan para evitar vencimiento de los términos legales. | |
| | 3. Las actuaciones judiciales se adelantan conforme a la normatividad vigente para garantizar la instrucción del debido proceso. | |
| | 4. Los pronunciamientos en la etapa de instrucción se emiten de acuerdo con la técnica jurídica y bajo los parámetros legales. | |
| | 5. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos penales se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado. | |
| | 6. Los procesos en la etapa de instrucción se impulsan para garantizar el debido proceso de acuerdo con la normatividad legal vigente. | |
| 80 – ACUSACIÓN DE LOS PROCESOS | 7. La pruebas del expediente se valoran para establecer la existencia de la conducta punible y/o solicitud de nuevas pruebas. | |
| | 8. Las actuaciones judiciales se adelantan conforme a la normatividad vigente para fundamentar la acusación o cesación del proceso. | |
| | 9. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos penales se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado. | |
| | 10. Los procesos en la etapa de acusación se impulsan para garantizar el debido proceso de acuerdo con la normatividad legal vigente. | |

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Entidad- Dependencia: | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL |
| Nivel: | ASESOR |
| Denominación: | COORDINADOR NACIONAL DEL CUERPO TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL |
| Código: | |
| Grado: | |
| Ubicación Geográfica: | CUERPO TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL |
| Número de Empleos: | UNO (1) |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Los requisitos generales establecidos en el artículo 34 de la Ley 1765 del 23 de julio de 2015:<br><br>1. Ser colombiano por nacimiento y ciudadano en ejercicio.<br>2. Acreditar título profesional de abogado.<br>3. Tener posgrado en ciencias penales y criminológicas, derecho Penal Militar o Policial, criminalística, derecho constitucional, derechos humanos, derecho internacional humanitario, derecho probatorio, derecho procesal penal o derecho operacional. | Los requisitos establecidos en el numeral 4 del artículo 34 de la Ley 1765 del 23 de julio de 2015:<br><br>Acreditar experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo de cuatro (4) años.<br><br>Si el cargo fuere desempeñado por un miembro activo o en uso de buen retiro de la Fuerza Pública, deberá ostentar un grado no inferior al de Oficial Superior. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** MISIONALES - ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Coordinar a nivel nacional las actuaciones operativas y técnicas en la investigación criminal, así como las actividades establecidas dentro del ámbito de la investigación penal para la búsqueda de indiciados y evidencias en la Justicia Penal Militar y Policial.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:**

1. Recomendar al Fiscal General Penal Militar y Policial la definición de políticas y estrategias asociadas con las funciones de investigación, criminalística y administración de información técnica y judicial, útiles para la investigación.

2. Desarrollar actividades de planeación, organización, ejecución y control de las funciones del Cuerpo Técnico de Investigación de la Justicia Penal Militar y Policial.

3. Orientar el apoyo a las actividades forenses que desarrollen las Coordinaciones Regionales.

4. Cumplir y hacer cumplir la cadena de custodia.

5. Coordinar el apoyo técnico-científico con los demás organismos nacionales de policía judicial.

6. Responder por el control estadístico en los aspectos relativos al desarrollo de las investigaciones adelantadas por el Cuerpo Técnico de Investigación de la Justicia Penal Militar y Policial.

7. Coordinar con la Dirección Ejecutiva de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL la creación e integración de Unidades de Investigación para optimizar la actividad investigativa y operativa del cuerpo técnico de investigación, previa autorización del Fiscal General Penal Militar y Policial.

8. Realizar el seguimiento a la gestión de las Coordinaciones Regionales y tomar las medidas necesarias para su efectivo funcionamiento.

9. Por delegación del Fiscal General Penal Militar y Policial, hacer parte del Consejo Nacional de Policía Judicial.

10. Elaborar el manual de funciones del Cuerpo Técnico de Investigación de la Justicia Penal Militar y Policial y presentarlo al Fiscal General Penal Militar y Policial para su respectivo trámite de adopción ante la Dirección Ejecutiva de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL.

11. Las demás que le señale la ley o le asigne el Fiscal General Penal Militar y Policial que guarden relación con la naturaleza de la dependencia.

Lo anterior, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 1765 de 2015.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| | |
|---|---|
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. |
| **DEL NIVEL:** | Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. |

### COMPETENCIAS FUNCIONALES

| **Familia** | **28 - GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE JUSTICIA PENAL MILITAR** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 79- INSTRUCCIÓN DE PROCESOS | 1. Las denuncias a presuntos delitos de los miembros de la fuerza pública, se reciben y tramitan para evitar vencimiento de los términos legales | Producto y / o servicio:<br>Actuaciones de Policía Judicial<br>Actividades Investigativas<br>Cadena de Custodia |

| | | |
|---|---|---|
| | 2. Las pruebas se recopilan y anexan al expediente para dar inicio a la investigación penal militar | Informes de resultado<br>Informes de gestión<br>Comunicaciones oficiales<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2 y 4 a 6.<br><br><u>Conocimiento y Formación:</u><br>Constitución Política<br>Derecho Constitucional<br>Derecho Penal General<br>Derecho Penal Especial<br>Derecho Penal Militar y Policial<br>Derecho de Procedimiento Penal<br>Derecho Probatorio<br>Derechos Humanos<br>Derecho Internacional Humanitario y Derecho Operacional<br>Investigación Criminal, criminología y criminalística<br>Derecho Constitucional.<br>Jurisprudencia constitucional aplicable a la investigación penal<br>Dogmática penal y jurisprudencia aplicable a la investigación penal<br>Política Criminal<br>Análisis criminal<br>Policía Judicial<br>Metodologías y técnicas de investigación<br>Cadena de custodia |
| | 3. Las actuaciones judiciales se adelantan conforme a la normatividad vigente para garantizar la instrucción del debido proceso | |
| | 4. Los pronunciamientos en la etapa de instrucción se emiten de acuerdo con la técnica jurídica y bajo los parámetros legales. | |
| | 5. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos penales se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado. | |
| | 6. Los procesos en la etapa de instrucción se impulsan para garantizar el debido proceso de acuerdo con la normatividad legal vigente. | |

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Entidad- Dependencia: | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL |
| Nivel: | ASESOR |
| Denominación: | COORDINADOR REGIONAL DEL CUERPO TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL. |
| Código: | |
| Grado: | |
| Ubicación Geográfica: | CUERPO TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL |
| Número de Empleos: | OCHO (8) |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Los requisitos generales establecidos en el artículo 36 de la Ley 1765 del 23 de julio de 2015:<br><br>1. Ser colombiano por nacimiento y ciudadano en ejercicio.<br>2. Acreditar título profesional de abogado.<br>3. Tener posgrado en ciencias penales y criminológicas, derecho Penal Militar o Policial, criminalística, derecho constitucional, derechos humanos, derecho internacional humanitario, derecho probatorio, derecho procesal penal o derecho operacional. | Los requisitos establecidos en el numeral 4 del artículo 36 de la Ley 1765 del 23 de julio de 2015:<br><br>Acreditar experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo de dos (2) años.<br><br>Si el cargo fuere desempeñado por un miembro activo o en uso de buen retiro de la Fuerza Pública, deberá ostentar un grado no inferior al de Capitán o Teniente de Navío. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** MISIONALES - ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Coordinar a nivel regional las actuaciones operativas y técnicas en la investigación criminal, así como las actividades establecidas dentro del ámbito de la investigación penal para la búsqueda de indiciados y evidencias en la Justicia Penal Militar y Policial.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:**

1. Desarrollar actividades de planeación, organización, ejecución y control de las funciones del Cuerpo Técnico de Investigación de la Justicia Penal Militar y Policial.

2. Orientar el apoyo a las actividades forenses.

3. Coordinar las actividades investigativas y de servicios forenses.

4. Coordinar el apoyo técnico-científico con los demás organismos regionales de policía judicial.

5. Cumplir y hacer cumplir la cadena de custodia.

6. Asistir en representación del Coordinador Nacional del Cuerpo Técnico de Investigación de la Justicia Penal Militar y Policial a los comités, juntas, sesiones y demás reuniones interinstitucionales en su respectiva jurisdicción relacionadas con el ejercicio de la función de policía judicial.

7. Responder por el control estadístico de los aspectos relativos al desarrollo de las investigaciones adelantadas.

8. Las demás funciones que le señale la ley y el Coordinador Nacional del Cuerpo Técnico de Investigación de la Justicia Penal Militar y Policial, relacionadas con el cargo.

Lo anterior, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 1765 de 2015.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| | |
|---|---|
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. |
| **DEL NIVEL:** | Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. |

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

| **Familia** | **28 - GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE JUSTICIA PENAL MILITAR** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 79- INSTRUCCIÓN DE PROCESOS | 1. Los procesos en la etapa de instrucción se impulsan para garantizar el debido proceso de acuerdo con la normatividad legal vigente. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Actuaciones de Policía Judicial<br>Actividades Investigativas<br>Cadena de Custodia<br>Informes de resultado<br>Informes de gestión<br>Comunicaciones oficiales<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2 y 4 a 6.<br><br><u>Conocimiento y Formación:</u><br>Constitución Política<br>Derecho Constitucional<br>Derecho Penal General<br>Derecho Penal Especial |
| | 2. Las pruebas se recopilan y anexan al expediente para dar inicio a la investigación penal militar | |
| | 3. Las actuaciones judiciales se adelantan conforme a la normatividad vigente para garantizar la instrucción del debido proceso | |

| | | |
|---|---|---|
| | 4. Los pronunciamientos en la etapa de instrucción se emiten de acuerdo con la técnica jurídica y bajo los parámetros legales. | Derecho Penal Militar y Policial<br>Derecho de Procedimiento Penal<br>Derecho Probatorio<br>Derechos Humanos<br>Derecho Internacional Humanitario y Derecho Operacional<br>Investigación Criminal, criminología y criminalística<br>Derecho Constitucional.<br>Jurisprudencia constitucional aplicable a la investigación penal<br>Dogmática penal y jurisprudencia aplicable a la investigación penal<br>Política Criminal<br>Análisis criminal<br>Policía Judicial<br>Metodologías y técnicas de investigación<br>Cadena de custodia |
| | 5. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos penales se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado. | |
| | 6. Los procesos en la etapa de instrucción se impulsan para garantizar el debido proceso de acuerdo con la normatividad legal vigente. | |

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Entidad- Dependencia: | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL |
| Nivel: | ADMINISTRATIVO – ACUERDO No PSAA06-3585 DE 2006 - CSJ |
| Denominación: | SECRETARIO DEL TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR Y POLICIAL |
| Código: | |
| Grado: | |
| Ubicación Geográfica: | TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR Y POLICIAL |
| Número de Empleos: | UNO (1) |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Los requisitos generales establecidos en el artículo octavo del Acuerdo No PSAA06-3585 de 2006 - CSJ<br>• Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho. | Tres (3) años de experiencia relacionada en cargos de la Justicia Penal Militar y Policial |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –**MISIONALES - ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Prestar la asistencia necesaria, de acuerdo con su competencia, en el Tribunal Superior Militar y Policial, para lograr una adecuada administración justicia.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:**

1. Refrendar con su firma todas las providencias, actas de audiencias, diligencias, certificados que se expidan, despachos comisorios y oficios que se libren.
2. Hacer las notificaciones, citaciones y emplazamientos en la forma prevista en el respectivo Código y autorizar las que practiquen los subalternos.
3. Pasar oportunamente al Despacho del Magistrado los asuntos que éste deba conocer, sin que sea necesario petición de parte.
4. Dar los informes que la ley ordene o que el Magistrado disponga.
5. Facilitar los expedientes a quienes legalmente puedan examinarlos.

6. Custodiar los expedientes y mantener en orden el archivo de la Secretaría.

7. Velar por el cumplimiento de las funciones asignadas a cada uno de los empleados de la Secretaría.

8. Cumplir y hacer cumplir las órdenes que se reciban del Presidente o del Vicepresidente, así como los requerimientos de los demás funcionarios de la Corporación.

9. Proveer lo necesario para la realización de las Salas Plenas, concurrir a ellas, proyectar las actas y acuerdos correspondientes.

10. Organizar y preparar oportunamente lo concerniente al reparto de los procesos y concurrir al desarrollo del mismo.

11. Organizar con el visto bueno del Presidente y Vicepresidente, el trabajo interno del personal de la Secretaría, sin perjuicio de las funciones específicas que a cada uno se le señale.

12. Informar al Presidente sobre las faltas en que incurran los empleados subalternos.

13. Responder por el trámite oportuno de los recursos de casación, revisión y el proceso de rehabilitación de los condenados.

14. Elaborar la estadística de los procesos que queden en Secretaría al cierre de la actividad judicial anual.

15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo, y las que señale la ley o el reglamento.

| **VI. COMPETENCIAS LABORALES** | | |
|---|---|---|
| **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. | |
| **DEL NIVEL:** | Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. | |
| **COMPETENCIAS FUNCIONALES** | | |
| **Familia** | **28 - GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE JUSTICIA PENAL MILITAR** | |
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 78 - ASISTENCIA EN EL PROCESO PENAL MILITAR | 1. La asistencia a las sesiones de reparto se realiza para la asignación de expedientes conforme al procedimiento establecido. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Recepción y tramitación de denuncias.<br>Emisión de pronunciamientos |

| | | |
|---|---|---|
| | 2. Los expedientes se tramitan y organizan de acuerdo con las normas técnicas de archivística para la seguridad, consulta y conservación. | Expedientes con pruebas recopiladas y anexadas.<br>Respuesta a las solicitudes de entidades externas.<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 3 y 5 a 7.<br><br><u>Conocimiento y formación</u><br>Constitución Política de Colombia<br>Derecho Penal Militar<br>Derecho de Procedimiento Penal Militar |
| | 3. Las providencias se proyectan de acuerdo con las normas vigentes y las instrucciones recibidas para la toma de decisiones judiciales | |
| **Familia** | **31 - APOYO A LA GESTION DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR** | |
| 88 - ASISTENCIA TÉCNICA A LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA | 4. Los documentos relacionados con procesos penales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. | |
| | 5. Las notificaciones, comunicaciones y oficios se proyectan e informan de acuerdo con los términos y procedimientos legales establecidos. | |
| | 6. La reserva del sumario se mantiene para garantizar el debido proceso. | |
| | 7. Los expedientes penales se archivan y custodian conforme a las normas de archivística y los procedimientos establecidos. | |
| | 8. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y control de las acciones ejecutadas | |

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Entidad- Dependencia: | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL |
| Nivel: | ADMINISTRATIVO – ACUERDO No PSAA06-3585 DE 2006 - CSJ |
| Denominación: | SECRETARIO DE LAS FISCALÍAS PENALES MILITARES Y POLICIALES DELEGADAS ANTE EL TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR Y POLICIAL |
| Código: | |
| Grado: | |
| Ubicación Geográfica: | FISCALÍAS PENALES MILITARES DELEGADAS ANTE EL TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR Y POLICIAL |
| Número de Empleos: | UNO (1) |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Los requisitos generales establecidos en el artículo octavo del Acuerdo No PSAA06-3585 de 2006 - CSJ<br>• Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho. | Tres (3) años de experiencia relacionada en cargos de la Justicia Penal Militar y Policial. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** MISIONALES - ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Prestar la asistencia necesaria, de acuerdo con su competencia, en las Fiscalías Penales Militares y Policiales Delegadas ante el Tribunal Superior Militar y Policial, para lograr una adecuada administración justicia.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:**

1. Refrendar con su firma todas las providencias, actas de audiencias, diligencias, certificados que se expidan, despachos comisorios y oficios que se libren.

2. Hacer las notificaciones, citaciones y emplazamientos en la forma prevista en el respectivo Código y autorizar las que practiquen los subalternos.

3. Pasar oportunamente al Despacho del Fiscal Penal Militar y Policial Delegado ante el Tribunal Superior Militar y Policial, los asuntos que éste deba conocer, sin que sea necesario petición de parte.

4. Dar los informes que la ley ordene o que el Fiscal Penal Militar y Policial Delegado ante el Tribunal Superior Militar y Policial disponga.

5. Facilitar los expedientes a quienes legalmente puedan examinarlos.

6. Custodiar los expedientes y mantener en orden el archivo de la Secretaría.
7. Proveer lo necesario para la realización de las reuniones y proyectar las actas correspondientes.
8. Organizar y preparar oportunamente lo concerniente al reparto de los procesos y concurrir al desarrollo del mismo.
9. Responder por el trámite oportuno de los recursos de casación, revisión y el proceso de rehabilitación de los condenados.
10. Elaborar la estadística de los procesos que queden en secretaría al cierre de la actividad judicial anual.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo, y las que señale la ley.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| | |
|---|---|
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. |
| **DEL NIVEL:** | Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. |

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

| **Familia** | **28 - GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE JUSTICIA PENAL MILITAR** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 78 - ASISTENCIA EN EL PROCESO PENAL MILITAR | 1. La asistencia a las sesiones de reparto se realiza para la asignación de expedientes conforme al procedimiento establecido. | Producto y / o servicio:<br>Recepción y tramitación de denuncias.<br>Emisión de pronunciamientos<br>Expedientes con pruebas recopiladas y anexadas.<br>Respuesta a las solicitudes de entidades externas.<br><br>Desempeño:<br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 3 y 5 a 7.<br><br>Conocimiento y formación<br>Constitución Política de Colombia<br>Derecho Penal Militar |
| | 2. Los expedientes se tramitan y organizan de acuerdo con las normas técnicas de archivística para la seguridad, consulta y conservación. | |
| | 3. Las providencias se proyectan de acuerdo con las normas vigentes y las instrucciones recibidas para la toma de decisiones judiciales. | |
| **Familia** | **31 - APOYO A LA GESTION DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR** | |
| 88 - ASISTENCIA TÉCNICA A LA | 4. Los documentos relacionados con procesos penales, se proyectan conforme a las | |

| | | |
|---|---|---|
| ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA | instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. | Derecho de Procedimiento Penal Militar |
| | 5. Las notificaciones, comunicaciones y oficios se proyectan e informan de acuerdo con los términos y procedimientos legales establecidos. | |
| | 6. La reserva del sumario se mantiene para garantizar el debido proceso. | |
| | 7. Los expedientes penales se archivan y custodian conforme a las normas de archivística y los procedimientos establecidos. | |
| | 8. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y control de las acciones ejecutadas | |

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Entidad- Dependencia: | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL |
| Nivel: | ADMINISTRATIVO – ACUERDO No PSAA06-3585 DE 2006 - CSJ |
| Denominación: | RELATOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR Y POLICIAL |
| Código: | |
| Grado: | |
| Ubicación Geográfica: | TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR Y POLICIAL |
| Número de Empleos: | UNO (1) |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Los requisitos generales establecidos en el artículo octavo del Acuerdo No PSAA06-3585 de 2006 - CSJ<br><br>• Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho. | Tres (3) años de experiencia relacionada en cargos de la Justicia Penal Militar y Policial. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA** MISIONAL **–** ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Prestar la asistencia necesaria, de acuerdo con su competencia, en el Tribunal Superior Militar y Policial, para lograr una adecuada administración justicia.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:**

1. Revisar los procesos llegados y tramitados por la oficina de recepción.
2. En coordinación con el Secretario organizar el reparto ordinario, extraordinario y especial de los procesos, de las diligencias preliminares y disciplinarias, participar en su desarrollo y registrar el resultado en los libros radicadores.
3. Anotar en los libros radicadores el trámite dado y las decisiones adoptadas en las diligencias preliminares y disciplinarias.
4. Anotar en los libros radicadores y en el respectivo expediente, las informaciones sobre captura, excarcelación, fuga y demás novedades de los procesados.
5. Suministrar a la Secretaria para efectos de la estadística, el informe mensual de los procesos que se entregan a cada Despacho.

6. Reemplazar al Secretario en las faltas accidentales y temporales.

7. Elaborar las carátulas de los procesos que entran para reparto.

8. Efectuar el abono de procesos para los Magistrados y Procuradores en los casos que la ley y el reglamento señalan.

9. Registrar en los diferentes tomos los procesos que llegan por segunda o más veces y entregarlos al operador de sistemas.

10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo, y las que señale la ley o el reglamento.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| | |
|---|---|
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. |
| **DEL NIVEL:** | Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. |

### COMPETENCIAS FUNCIONALES

| **Familia** | **28 - GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE JUSTICIA PENAL MILITAR** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 78 - ASISTENCIA EN EL PROCESO PENAL MILITAR | 1. La asistencia a las sesiones de reparto se realiza para la asignación de expedientes conforme al procedimiento establecido. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Recepción y tramitación de denuncias.<br>Emisión de pronunciamientos<br>Expedientes con pruebas recopiladas y anexadas.<br>Respuesta a las solicitudes de entidades externas.<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3 y 5 a 7.<br><br><u>Conocimiento y formación</u><br>Constitución Política de Colombia<br>Derecho Penal Militar<br>Derecho de Procedimiento Penal Militar |
| | 2. Los expedientes se tramitan y organizan de acuerdo con las normas técnicas de archivística para la seguridad, consulta y conservación. | |
| | 3. Las providencias se proyectan de acuerdo con las normas vigentes y las instrucciones recibidas para la toma de decisiones judiciales. | |
| **Familia** | **31 - APOYO A LA GESTION DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR** | |
| 88 - ASISTENCIA TÉCNICA A LA | 4. Los documentos relacionados con procesos penales, se proyectan conforme a las | |

| | | |
|---|---|---|
| ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA | instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. | |
| | 5. Las notificaciones, comunicaciones y oficios se proyectan e informan de acuerdo con los términos y procedimientos legales establecidos. | |
| | 6. La reserva del sumario se mantiene para garantizar el debido proceso. | |
| | 7. Los expedientes penales se archivan y custodian conforme a las normas de archivística y los procedimientos establecidos. | |
| | 8. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y control de las acciones ejecutadas | |

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Entidad- Dependencia: | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL |
| Nivel: | ASISTENCIAL ACUERDO No PSAA06-3585 DE 2006 |
| Denominación: | OFICIAL MAYOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR Y POLICIAL |
| Código: | |
| Grado: | |
| Ubicación Geográfica: | TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR Y POLICIAL |
| Número de Empleos: | UNO (1) |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Los requisitos generales establecidos en el artículo octavo del Acuerdo No PSAA06-3585 de 2006 - CSJ<br><br>• Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho. | Un (1) año de experiencia relacionada en cargos de la Justicia Penal Militar y Policial. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA** MISIONAL **–** ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Apoyar a los superiores en el desarrollo, ejecución y cumplimiento de las funciones propias de su cargo para la administración de justicia.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:**

1. Revisar los procesos llegados y tramitados por la oficina de recepción.

2. En coordinación con el Secretario organizar el reparto ordinario, extraordinario y especial de los procesos, de las diligencias preliminares y disciplinarias, participar en su desarrollo y registrar el resultado en los libros radicadores.

3. Anotar en los libros radicadores el trámite dado y las decisiones adoptadas en las diligencias preliminares y disciplinarias.

4. Anotar en los libros radicadores y en el respectivo expediente, las informaciones sobre captura, excarcelación, fuga y demás novedades de los procesados.

5. Suministrar a la Secretaria para efectos de la estadística, el informe mensual de los procesos que se entregan a cada Despacho.

6. Reemplazar al Secretario en las faltas accidentales y temporales.

7. Elaborar las carátulas de los procesos que entran para reparto.
8. Efectuar el abono de procesos para los Magistrados y Procuradores en los casos que la ley y el reglamento señalan.
9. Registrar en los diferentes tomos los procesos que llegan por segunda o más veces y entregarlos al operador de sistemas.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo, y las que señale la ley o el reglamento.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| | |
|---|---|
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. |
| **DEL NIVEL:** | Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. |

### COMPETENCIAS FUNCIONALES

| **Familia** | **31 - – APOYO A LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE JUSTICIA PENAL MILITAR** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 88 - ASISTENCIA TÉCNICA A LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA | 1. Los documentos relacionados con procesos penales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Recepción y tramitación de denuncias.<br>Emisión de pronunciamientos<br>Expedientes con pruebas recopiladas y anexadas.<br>Respuesta a las solicitudes de entidades externas.<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 4, 6 y 8 a 10.<br><br><u>Conocimiento y formación</u><br>Constitución Política de Colombia<br>Derecho Penal Militar<br>Derecho de Procedimiento Penal Militar |
| | 2. Las notificaciones, comunicaciones y oficios se proyectan e informan de acuerdo con los términos y procedimientos legales establecidos. | |
| | 3. La reserva del sumario se mantiene para garantizar el debido proceso. | |
| | 4. Los expedientes penales se archivan y custodian conforme a las normas de archivística y los procedimientos establecidos | |
| | 5. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y control de las acciones ejecutadas. | |

| **Familia** | **89 - DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN** |
|---|---|
| 89- DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN | 6. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. |
| | 7. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos |
| | 8. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. |
| | 9. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. |
| | 10. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. |

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Entidad- Dependencia: | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL |
| Nivel: | ASISTENCIAL ACUERDO No PSAA06-3560 DE 2006 |
| Denominación: | AUXILIAR JUDICIAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR Y POLICIAL |
| Código: | |
| Grado: | |
| Ubicación Geográfica: | TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR Y POLICIAL |
| Número de Empleos: | DIEZ (10) |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Los requisitos generales establecidos en el artículo primero del Acuerdo No PSAA06-3560 de 2006 - CSJ<br>• Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho. | Un (1) año de experiencia relacionada en cargos de la Justicia Penal Militar y Policial. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –**MISIONALES **-** ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Prestar la asistencia necesaria en el Tribunal Superior Militar y Policial, de acuerdo con su competencia, para lograr una adecuada administración de justicia.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:**

1. Desempeñar labores generales y asistenciales propias del Despacho, tales como elaboración de providencias, sustanciación, radicación, organización, trámite, conservación y seguridad de expediente, archivo de providencias y documentación, y las demás que le asigne el superior o el reglamento.

2. Concurrir a los repartos.

3. Responder por la buena presentación del Despacho, conservación de los elementos y seguridad de los mismos.

4. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo, y las que señale la ley o el Reglamento.

| | |
|---|---|
| **VI. COMPETENCIAS LABORALES** | |
| **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa |
| **DEL NIVEL:** | Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario. |

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

| **Familia** | **28 - GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE JUSTICIA PENAL MILITAR** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 78 - ASISTENCIA EN EL PROCESO PENAL MILITAR | 1. La asistencia a las sesiones de reparto se realiza para la asignación de expedientes conforme al procedimiento establecido | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Asistencia a las sesiones de reparto.<br>Expedientes organizados de acuerdo a reglamento<br>Procesos legales y administrativos adelantados<br>Actos administrativos proyectados<br>Derechos de petición, tutelas y oficios proyectados<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 2 y 6.<br><br><u>Conocimiento y formación</u><br>Constitución Política de Colombia<br>Derecho Penal Militar<br>Derecho de Procedimiento Penal Militar |
| | 2. Los expedientes se tramitan y organizan de acuerdo con las normas técnicas de archivística para la seguridad, consulta y conservación. | |
| | 3. Las providencias se proyectan de acuerdo con las normas vigentes y las instrucciones recibidas para la toma de decisiones judiciales. | |
| 83 - PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS | 4. Los actos administrativos se proyectan conforme con los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y en lo señalado en las normas legales vigentes. | |
| | 5. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. | |
| | 6. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos | |

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Entidad- Dependencia: | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL |
| Nivel: | ASISTENCIAL ACUERDO No PSAA06-3560 DE 2006 |
| Denominación: | AUXILIAR JUDICIAL DEL FISCAL GENERAL PENAL MILITAR Y POLICIAL |
| Código: | |
| Grado: | |
| Ubicación Geográfica: | FISCAL GENERAL PENAL MILITAR Y POLICIAL |
| Número de Empleos: | UNO (1) |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Los requisitos generales establecidos en el artículo primero del Acuerdo No PSAA06-3560 de 2006 - CSJ<br>• Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho. | Un (1) año de experiencia relacionada en cargos de la Justicia Penal Militar y Policial. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** MISIONAL - ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Prestar la asistencia necesaria al Fiscal General Penal Militar y Policial, de acuerdo con su competencia, para lograr una adecuada administración justicia.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:**

1. Desempeñar labores generales y asistenciales propias del Despacho, tales como elaboración de providencias, sustanciación, radicación, organización, trámite, conservación y seguridad de expediente, archivo de providencias y documentación, y las demás que le asigne el superior o el reglamento.
2. Concurrir a los repartos.
3. Responder por la buena presentación del Despacho, conservación de los elementos y seguridad de los mismos.
4. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo, y las que señale la ley.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

| | |
|---|---|
| **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa |
| **DEL NIVEL:** | Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario |

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

| **Familia** | **28 - GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE JUSTICIA PENAL MILITAR** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 78 - ASISTENCIA EN EL PROCESO PENAL MILITAR | 1. La asistencia a las sesiones de reparto se realiza para la asignación de expedientes conforme al procedimiento establecido | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Asistencia a las sesiones de reparto.<br>Expedientes organizados de acuerdo a reglamento<br>Procesos legales y administrativos adelantados<br>Actos administrativos proyectados<br>Derechos de petición, tutelas y oficios proyectados<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 2 y 6.<br><br><u>Conocimiento y formación</u><br>Constitución Política de Colombia<br>Derecho Penal Militar<br>Derecho de Procedimiento Penal Militar |
| | 2. Los expedientes se tramitan y organizan de acuerdo con las normas técnicas de archivística para la seguridad, consulta y conservación. | |
| | 3. Las providencias se proyectan de acuerdo con las normas vigentes y las instrucciones recibidas para la toma de decisiones judiciales | |
| 83 - PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS | 4. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes | |
| | 5. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. | |
| | 6. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos | |

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Entidad- Dependencia: | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL |
| Nivel: | ASISTENCIAL ACUERDO No PSAA06-3560 DE 2006 |
| Denominación: | AUXILIAR JUDICIAL DE LAS FISCALÍAS PENALES MILITARES Y POLICIALES DELEGADAS ANTE EL TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR Y POLICIAL |
| Código: | |
| Grado: | |
| Ubicación Geográfica: | FISCALÍAS PENALES MILITARES Y POLICIALES DELEGADAS ANTE EL TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR Y POLICIAL |
| Número de Empleos: | TRES (3) |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Los requisitos generales establecidos en el artículo primero del Acuerdo No PSAA06-3560 de 2006 - CSJ<br><br>• Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho. | Un (1) año de experiencia relacionada en cargos de la Justicia Penal Militar y Policial. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** MISIONALES - ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Prestar la asistencia necesaria a las Fiscalías Penales Militares y Policiales Delegadas ante el Tribunal Superior Militar y Policial, de acuerdo con su competencia, para lograr una adecuada administración justicia.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:**

1. Desempeñar labores generales y asistenciales propias del despacho, tales como elaboración de providencias, sustanciación, radicación, organización, trámite, conservación y seguridad de expediente, archivo de providencias y documentación, y las demás que le asigne el superior o el reglamento.

2. Concurrir a los repartos.

3. Responder por la buena presentación del despacho, conservación de los elementos y seguridad de los mismos.

4. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo, y las que señale la ley.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

### COMPETENCIAS FUNCIONALES

| **Familia** | **28 - GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE JUSTICIA PENAL MILITAR** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 78 - ASISTENCIA EN EL PROCESO PENAL MILITAR | 1. La asistencia a las sesiones de reparto se realiza para la asignación de expedientes conforme al procedimiento establecido. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Asistencia a las sesiones de reparto.<br>Expedientes organizados de acuerdo a reglamento<br>Procesos legales y administrativos adelantados<br>Actos administrativos proyectados<br>Derechos de petición, tutelas y oficios proyectados<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 2 y, 6.<br><br><u>Conocimiento y formación</u><br>Constitución Política de Colombia<br>Derecho Penal Militar<br>Derecho de Procedimiento Penal Militar |
| | 2. Los expedientes se tramitan y organizan de acuerdo con las normas técnicas de archivística para la seguridad, consulta y conservación. | |
| | 3. Las providencias se proyectan de acuerdo con las normas vigentes y las instrucciones recibidas para la toma de decisiones judiciales. | |
| 83 - PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS | 4. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes. | |
| | 5. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. | |
| | 6. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos. | |

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Entidad- Dependencia: | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL |
| Nivel: | AUXILIAR ACUERDO No PSAA06-3585 DE 2006 |
| Denominación: | ESCRIBIENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR Y POLICIAL |
| Código: | |
| Grado: | |
| Ubicación Geográfica: | TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR Y POLICIAL |
| Número de Empleos: | CUATRO (4) |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Los requisitos generales establecidos en el artículo octavo del Acuerdo No PSAA06-3585 de 2006 - CSJ<br>• Tres (3) años de estudios superiores en Derecho. | Dos (2) años de experiencia relacionada. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –**MISIONALES - ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Efectuar las actividades técnicas para el desarrollo de labores requeridas en el Tribunal Superior Militar y Policial, y el apoyo en la recepción de procesos, en el manejo adecuado de la documentación y el proceso de radicación.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:**

1. Recibir, radicar y registrar en los libros y sistemas de información correspondientes los expedientes y documentos allegados al Tribunal Superior Militar y Policial, de acuerdo con el reglamento interno.

2. Suministrar información a sindicados y apoderados sobre el estado de los procesos, previa autorización del Secretario del Tribunal Superior Militar y Policial.

3. Elaborar los documentos requeridos para el trámite de los procesos y documentos del Tribunal Superior Militar y Policial y llevar el registro sistematizado de ello.

4. Llevar la documentación del Tribunal Superior Militar y Policial a las diferentes Fuerzas y demás instituciones, según el caso.

5. Hacer las notificaciones personalmente a los procesados en los centros carcelarios ordenadas por el Secretario.

6. Tramitar en forma inmediata las comunicaciones telegráficas, constatando al día siguiente su realización e informar sobre cualquier irregularidad al respetivo Despacho.

7. Controlar y mantener adecuadamente el archivo general del Tribunal Superior Militar y Policial.

8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo, y las que señale la ley.

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

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

| **Familia** | **31- APOYO A LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE JUSTICIA PENAL MILITAR** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 88 - ASISTENCIATÉCNICA A LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA | 1. Los documentos relacionados con procesos penales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.<br>2. Las notificaciones, comunicaciones y oficios se proyectan e informan de acuerdo con los términos y procedimientos legales establecidos.<br>3. La reserva del sumario se mantiene para garantizar el debido proceso.<br>4. Los expedientes penales se archivan y custodian conforme a las normas de archivística y los procedimientos establecidos.<br>5. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y control de las acciones ejecutadas. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Asistencia a las sesiones de reparto.<br>Expedientes organizados de acuerdo con el reglamento<br>Procesos legales y administrativos adelantados<br>Actos administrativos proyectados<br>Derechos de petición, tutelas y oficios proyectados<br>Tablas de retención documental<br>Conceptos técnicos archivísticos<br>Archivos documentales organizados<br>Sistema de información actualizado<br>Inventario general de archivos ejecutado<br>Actas de microfilmación y eliminación de archivos efectuadas<br>Certificaciones de tiempos de servicio proyectadas<br><br><u>Desempeño:</u> |

| | | |
|---|---|---|
| 89- DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN<br>89 | 6. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. | Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 4, 6 y 8 y 9.<br>. |
| | 7. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. | <u>Conocimiento y formación</u><br>Constitución Política de Colombia<br>Derecho Penal Militar<br>Derecho de Procedimiento Penal Militar<br>Derechos humanos,<br>Derecho Internacional humanitario,<br>Derecho Operacional<br>Derecho de Policía<br>Manejo de normatividad archivística.<br>Elaboración y actualización de Tablas de retención documental, valoración documental y cuadros de clasificación documental.<br>Técnicas de archivo |
| | 8. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia | |
| | 9. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. | |

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Entidad- Dependencia: | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL |
| Nivel: | AUXILIAR ACUERDO No PSAA06-3585 DE 2006 |
| Denominación: | ESCRIBIENTE DE LAS FISCALÍAS PENALES MILITARES Y POLICIALES DELEGADAS ANTE EL TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR Y POLICIAL |
| Código: | |
| Grado: | |
| Ubicación Geográfica: | FISCALÍAS PENALES MILITARES DELEGADAS ANTE EL TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR Y POLICIAL |
| Número de Empleos: | UNO (1) |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Los requisitos generales establecidos en el artículo octavo del Acuerdo No PSAA06-3585 de 2006 - CSJ<br>• Tres (3) años de estudios superiores en Derecho. | Dos (2) años de experiencia relacionada. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Efectuar las actividades técnicas para el desarrollo de labores requeridas en la Fiscalías Penales Militares y Policiales Delegadas ante el Tribunal Superior Militar y Policial, y el apoyo en la recepción de procesos, en el manejo adecuado de la documentación y el proceso de radicación.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:**

1. Recibir, radicar y registrar en los libros y sistemas de información correspondientes los expedientes y documentos allegados a las Fiscalías Penales Militares y Policiales Delegadas ante el Tribunal Superior Militar y Policial, de acuerdo con el reglamento interno.

2. Suministrar información a sindicados y apoderados sobre el estado de los procesos, previa autorización del Secretario de las Fiscalías Penales Militares y Policiales Delegadas ante el Tribunal Superior Militar y Policial.

3. Elaborar los documentos requerido para el trámite de los procesos y documentos de las Fiscalías Penales Militares y Policiales Delegadas ante el Tribunal Superior Militar y Policial y llevar el registro sistematizado de ello.

4. Llevar la documentación de las Fiscalías Penales Militares y Policiales Delegadas ante el Tribunal Superior Militar y Policial a las diferentes Fuerzas y demás instituciones, según el caso.

5. Hacer las notificaciones personalmente a los procesados en los centros carcelarios, ordenadas por el Secretario.

6. Tramitar en forma inmediata las comunicaciones telegráficas, constatando al día siguiente su realización e informar sobre cualquier irregularidad al respetivo Fiscal.

7. Controlar y mantener adecuadamente el archivo general de las Fiscalías Penales Militares y Policiales Delegadas ante el Tribunal Superior Militar y Policial.

8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo, y las que señale la ley.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

### COMPETENCIAS FUNCIONALES

| **Familia** | **31 – APOYO A LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE JUSTICIA PENAL MILITAR** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 88 - ASISTENCIA TÉCNICA A LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA | 1. Los documentos relacionados con procesos penales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Asistencia a las sesiones de reparto.<br>Expedientes organizados de acuerdo con el reglamento<br>Procesos legales y administrativos adelantados<br>Actos administrativos proyectados<br>Derechos de petición, tutelas y oficios proyectados<br>Tablas de retención documental<br>Conceptos técnicos archivísticos<br>Archivos documentales organizados<br>Sistema de información actualizado<br>Inventario general de archivos ejecutado<br>Actas de microfilmación y eliminación de archivos efectuadas |
| | 2. Las notificaciones, comunicaciones y oficios se proyectan e informan de acuerdo con los términos y procedimientos legales establecidos. | |
| | 3. La reserva del sumario se mantiene para garantizar el debido proceso. . | |
| | 4. Los expedientes penales se archivan y custodian conforme a las normas de archivística y los procedimientos establecidos. seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas. | |

| | | |
|---|---|---|
| | 5. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y control de las acciones ejecutadas. | Certificaciones de tiempos de servicio proyectadas<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 4, 6 y 8 y 9.<br><br><u>Conocimiento y formación</u><br>Constitución Política de Colombia<br>Derecho Penal Militar<br>Derecho de Procedimiento Penal Militar<br>Derechos humanos,<br>Derecho Internacional humanitario,<br>Derecho Operacional<br>Derecho de Policía<br>Manejo de normatividad archivística.<br>Elaboración y actualización de Tablas de retención documental, valoración documental y cuadros de clasificación documental.<br>Técnicas de archivo |
| 89 - DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN | 6. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. | |
| | 7. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. . | |
| | 8. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia | |
| | 9. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. . | |

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Entidad- Dependencia: | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL |
| Nivel: | ADMINISTRATIVO ACUERDO No PSAA06-3585 DE 2006 |
| Denominación | SECRETARIO DE DESPACHO |
| Código: | |
| Grado: | |
| Ubicación Geográfica: | SECRETARIOS DE JUZGADO Y/O FISCALÍA |
| Número de Empleos: | DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO (248) |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| Los requisitos generales establecidos en el artículo octavo del Acuerdo No PSAA06-3585 de 2006 - CSJ<br>• Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho. | Dos (2) años de experiencia relacionada. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** MISIONALES ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Prestar la asistencia necesaria, de acuerdo con su competencia, en el Despacho donde se ubique, para lograr una adecuada administración justicia.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:**

1. Certificar con su firma las providencias y demás actuaciones del Despacho.
2. Notificar a las partes las decisiones del Despacho cuando la ley así lo ordena.
3. Cumplir con lo dispuesto por el Despacho en las providencias.
4. Colaborar en la sustanciación de las preliminares o procesos penales.
5. Realizar las labores de mecanografía relacionadas con la elaboración de oficios, providencias, recepción de indagatorias, testimonios y demás trámites procesales.
6. Tramitar oportunamente al Despacho los memoriales o solicitudes de las partes y los asuntos que deban resolverse por parte del funcionario.
7. Llevar actualizados los libros del Despacho.

8. Permitir el acceso a las investigaciones de las partes procesales.
9. Custodiar y mantener en orden el archivo del Despacho.
10. Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes y enseres del Despacho.
11. Mantener al día la relación de detenidos.
12. Llevar correctamente foliados los expedientes.
13. Velar por el cumplimiento de la cadena de custodia de los elementos que hacen parte de las Investigaciones.
14. Elaborar oportunamente y enviar, dentro de los plazos establecidos, la documentación mensual sobre estadística y movimientos de los procesos que hayan cursado en el Despacho y mantener actualizado el Sistema de Información Jurídico.
15. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar el control interno de acuerdo con las normas y el reglamento vigentes.
16. Las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

### COMPETENCIAS FUNCIONALES

| **Familia** | **28 - GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE JUSTICIA PENAL MILITAR** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 78 - ASISTENCIA EN EL PROCESO PENAL MILITAR | 1. La asistencia a las sesiones de reparto se realiza para la asignación de expedientes conforme al procedimiento establecido.<br>2. Los expedientes se tramitan y organizan de acuerdo con las normas técnicas de archivística para la seguridad, consulta y conservación. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Asistencia a las sesiones de reparto.<br>Expedientes organizados de acuerdo con el reglamento<br>Procesos legales y administrativos adelantados<br>Actos administrativos proyectados |

| | | |
|---|---|---|
| | 3. Las providencias se proyectan de acuerdo con las normas vigentes y las instrucciones recibidas para la toma de decisiones judiciales | Derechos de petición, tutelas y oficios proyectados<br>Tablas de retención documental<br>Conceptos técnicos archivísticos<br>Archivos documentales organizados<br>Sistema de información actualizado<br>Inventario general de archivos ejecutado<br>Actas de microfilmación y eliminación de archivos efectuadas<br>Certificaciones de tiempos de servicio proyectadas<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios1, 2 y 5 a 7.<br><br><u>Conocimiento y formación</u><br>Constitución Política de Colombia<br>Derecho Penal Militar<br>Derecho de Procedimiento Penal Militar<br>Derechos humanos,<br>Derecho Internacional humanitario,<br>Derecho Operacional<br>Derecho de Policía<br>Manejo de normatividad archivística.<br>Elaboración y actualización de Tablas de retención documental, valoración documental y cuadros de clasificación documental.<br>Técnicas de archivo |
| **Familia** | **31 - APOYO A LA GESTION DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR** | |
| 88 - ASISTENCIA TÉCNICA A LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA | 4. Los documentos relacionados con procesos penales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. | |
| | 5. Las notificaciones, comunicaciones y oficios se proyectan e informan de acuerdo con los términos y procedimientos legales establecidos. | |
| | 6. La reserva del sumario se mantiene para garantizar el debido proceso. | |
| | 7. Los expedientes penales se archivan y custodian conforme a las normas de archivística y los procedimientos establecidos. | |
| | 8. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y control de las acciones ejecutadas | |

# PLANTA TRANSITORIA
# ART 5 DECRETO 314 DE 2021

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Entidad- Dependencia: | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL |
| Nivel: | PROFESIONAL |
| Denominación | JUEZ DE DIRECCIÓN O INSPECCIÓN |
| Código: | |
| Grado: | |
| Ubicación Geográfica: | JUZGADO DE DIRECCIÓN O INSPECCIÓN |
| Número de Empleos: | CINCO (5) |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| • Requisitos generales, artículo 4 de la Ley 940 del 05 de enero de 2005:<br><br>a) Ser colombiano de nacimiento y ciudadano en ejercicio;<br>b) Tener título de Abogado otorgado por universidad oficialmente reconocida;<br>c) Tener especialización en derecho penal, ciencias penales o criminológicas o criminalísticas, o en derecho constitucional, o en derecho probatorio, o en derecho procesal;<br>d) Gozar de reconocido prestigio profesional y personal. | • Artículo 9 de la Ley 940 del 05 de enero de 2005: Juez de Primera Instancia de Inspección General del Comando General de las Fuerzas Militares, del Ejército, de la Armada Nacional y de la Fuerza Aérea, se requiere ostentar grado no inferior a Coronel en servicio activo o miembro en uso de buen retiro de las Fuerzas Militares y acreditar una experiencia mínima de cinco (5) años en el desempeño de cargos como funcionario en la Justicia Penal Militar.<br><br>Juez de Primera Instancia de Dirección General de la Policía Nacional, se requiere ostentar grado no inferior al de coronel en servicio activo o miembro en uso de buen retiro de la Policía Nacional y acreditar una experiencia mínima de cinco (5) años en el desempeño de cargos como funcionario en la Justicia Penal Militar. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** MISIONALES - ADMIMISTRACIÓN DE JUSTICIA.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Administrar justicia en la Jurisdicción Penal Militar y Policial en el ámbito de su competencia.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

**Funciones Jurisdiccionales:**

1. Conocer en primera instancia los procesos penales adelantados contra miembros de la Fuerza Pública conforme a las competencias establecidas en los artículos 240 241, 244, 250, 255 y 256 de la Ley 522 de 1999 “Código Penal Militar” como en cada caso corresponda.

2. Las demás señaladas en la Constitución y en la ley.

**Funciones de carácter administrativo:**

1. Rendir mensualmente informes consolidados de las estadísticas de las investigaciones penales a su cargo, de los títulos judiciales, armamento, órdenes de captura y demás información, debidamente soportados a la Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar y mantener actualizado el Sistema de Información Jurídico.

2. Atender los derechos de petición, tutelas y demás requerimientos dentro del término legal previsto, que le sean remitidos por competencia o remitirlos al competente de conformidad con las normas previstas para tal efecto.

3. Informar oportunamente las incapacidades, salida y regreso de vacaciones, y demás novedades del personal del despacho a la Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar.

4. Velar por la seguridad de la oficina, procesos y demás elementos asignados al despacho.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

| | |
|---|---|
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. |
| **DEL NIVEL:** | Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. |

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

| **Familia** | **28 - GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE JUSTICIA PENAL MILITAR** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 81 – JUZGAMIENTO DEL PROCESO | 1. La acusación se valora de acuerdo con el acervo probatorio presentado, para establecer la existencia de la conducta punible. | Producto y / o servicio:<br>Trámites realizados<br>Pruebas recopiladas<br>Pronunciamientos con parámetros legales<br>Impulso de proceso<br>Revisión de acervo probatorio<br>Providencias realizadas |

| | | |
|---|---|---|
| | 2. Las providencias se emiten en cumplimiento con la normatividad legal vigente para la administración de justicia. | Respuestas a entidades<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios señalados para el empleo 2 y 4.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Constitución Política<br>Derecho Constitucional<br>Derecho Penal General<br>Derecho Penal Especial<br>Derecho Penal Militar y Policial<br>Derecho de Procedimiento Penal Militar<br>Derecho Probatorio<br>Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario<br>Derecho Operacional<br>Derecho Policial<br>Criminología y Criminalística.<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| | 3. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos penales se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado. | |
| | 4. La ejecución de la sentencia se verifica para garantizar su cumplimiento. | |

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Entidad- Dependencia: | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL |
| Nivel: | PROFESIONAL |
| Denominación | FISCAL ANTE JUEZ DE INSPECCIÓN O DIRECCIÓN |
| Código: | |
| Grado: | |
| Ubicación Geográfica: | JUZGADO DE DIRECCIÓN O INSPECCIÓN |
| Número de Empleos: | CINCO (5) |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| • Requisitos generales, artículo 4 de la Ley 940 del 05 de enero de 2005:<br><br>a) Ser colombiano de nacimiento y ciudadano en ejercicio;<br>b) Tener título de Abogado otorgado por universidad oficialmente reconocida; | • Artículo 10 de la Ley 940 del 05 de enero de 2005. Para ser Fiscal Penal Militar ante los Juzgados de Primera Instancia de Inspección General del Comando General, de las Fuerzas Militares, del Ejército, de la Armada Nacional y de la Fuerza Aérea, se requiere acreditar una experiencia mínima de cinco (5) años en el desempeño de cargos como funcionario en la Justicia Penal Militar. |

| | |
|---|---|
| c) Tener especialización en derecho penal, ciencias penales o criminológicas o criminalísticas, o en derecho constitucional, o en derecho probatorio, o en derecho procesal; d) Gozar de reconocido prestigio profesional y personal. | Fiscal Penal Militar ante Juzgado de Primera Instancia de Dirección General de la Policía Nacional se requiere acreditar una experiencia mínima de cinco (5) años en el desempeño de cargos como funcionario en la Justicia Penal Militar.<br><br>Cuando el cargo de Fiscal Penal Militar sea desempeñado por un miembro de la Fuerza Pública en servicio activo, deberá ostentar el grado exigido para la instancia ante la cual actúa. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Administrar justicia en la Jurisdicción Penal Militar y Policial en el ámbito de su competencia.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

**Funciones Jurisdiccionales:**

1. Calificar y acusar si a ello hubiere lugar, los procesos penales militares y policiales por delitos cuyo juzgamiento esté atribuido a los jueces de conocimiento ante quienes ejercen su función de conformidad con la competencia señalada en los artículos 260 y 262 de la Ley 522 de 1999 “Código Penal Militar.

2. Las demás señaladas en la Constitución y en la Ley.

**Funciones de carácter administrativo:**

1. Rendir informes consolidados de las estadísticas de las investigaciones penales a su cargo, de los títulos judiciales, armamento, órdenes de captura y demás información, debidamente soportados a la Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar y mantener actualizado el Sistema de Información Jurídico.

2. Atender los derechos de petición, tutelas y demás requerimientos dentro del término legal previsto, que le sean remitidos por competencia o remitirlos al competente de conformidad con las normas previstas para tal efecto.

3. Informar oportunamente de las incapacidades, salida y regreso de vacaciones, y demás novedades del personal del despacho a la Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar.

4. Velar por la seguridad de la oficina, procesos y demás elementos asignados a su despacho.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES

### COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

| | |
|---|---|
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. |
| **DEL NIVEL:** | Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. |

### COMPETENCIAS FUNCIONALES

| **Familia** | **28 - GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE JUSTICIA PENAL MILITAR** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 80 – ACUSACIÓN DE LOS PROCESOS | 1. Las pruebas del expediente se valoran para establecer la existencia de la conducta punible y/o solicitud de nuevas pruebas.<br>2. Las actuaciones judiciales se adelantan conforme a la normatividad vigente para fundamentar la acusación o cesación del proceso.<br>3. Los pronunciamientos en la etapa de acusación se emiten de acuerdo con la técnica jurídica y bajo los parámetros legales.<br>4. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos penales se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado.<br>5. Los procesos en la etapa de acusación se impulsan para garantizar el debido proceso de acuerdo con la normatividad legal vigente. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Trámites realizados<br>Pruebas recopiladas<br>Pronunciamientos con parámetros legales<br>Impulso de proceso<br>Revisión de acervo probatorio<br>Providencias realizadas<br>Respuestas a entidades<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios señalados para el empleo 3 y 5.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Constitución Política<br>Derecho Constitucional<br>Derecho Penal General<br>Derecho Penal Especial<br>Derecho Penal Militar y Policial<br>Derecho de Procedimiento Penal Militar<br>Derecho Probatorio<br>Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario<br>Derecho Operacional<br>Derecho Policial<br>Criminología y Criminalística.<br><br>Evaluación: oral o escrita. |

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Entidad- Dependencia: | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL |
| Nivel: | PROFESIONAL |
| Denominación | JUEZ DE DIVISIÓN O FUERZA NAVAL O COMANDO AÉREO O DE POLICÍA METROPOLITANA |
| Código: | |
| Grado: | |
| Ubicación Geográfica: | JUZGADO DE DIVISIÓN, FUERZA NAVAL, COMANDO AÉREO Y POLICÍA METROPOLITANA |
| Número de Empleos: | TRES (3) |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| • Requisitos generales, artículo 4 de la Ley 940 del 05 de enero de 2005:<br><br>a) Ser colombiano de nacimiento y ciudadano en ejercicio;<br>b) Tener título de Abogado otorgado por universidad oficialmente reconocida;<br>c) Tener especialización en derecho penal, ciencias penales o criminológicas o criminalísticas, o en derecho constitucional, o en derecho probatorio, o en derecho procesal;<br>d) Gozar de reconocido prestigio profesional y personal. | • Artículo 9 de la Ley 940 del 05 de enero de 2005. Jueces de Primera Instancia en las Fuerzas Militares.<br><br>Juez de Primera Instancia de División en el Ejército o sus equivalentes en la Armada Nacional y la Fuerza Aérea, se requiere ostentar grado no inferior a oficial superior en servicio activo o miembro en uso de buen retiro de las Fuerzas Militares y acreditar una experiencia mínima de cuatro (4) años en el desempeño de cargos como funcionario en la Justicia Penal Militar.<br><br>Jueces de Primera Instancia en la Policía Nacional. Juez de Primera Instancia de Policía Metropolitana se requiere ostentar grado de oficial en servicio activo o miembro en uso de buen retiro de la Policía Nacional y acreditar una experiencia mínima de cuatro (4) años en el desempeño de cargos como funcionario en la Justicia Penal Militar. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** MISIONALES - ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Administrar justicia en la Jurisdicción Penal Militar y Policial en el ámbito de su competencia.

## V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

**Funciones Jurisdiccionales**:

1. Conocer en primera instancia los procesos penales adelantados contra miembros de la Fuerza Pública conforme a las competencias establecidas en los artículos 242, 245, 246, 247, 249, 251 y 257 de la Ley 522 de 1999 “Código Penal Militar” como en cada caso corresponda.

2. Las demás señaladas en la Constitución y en la Ley.

**Funciones de carácter administrativo**:

1. Rendir informes consolidados de las estadísticas de las investigaciones penales a su cargo, de los títulos judiciales, armamento, órdenes de captura y demás información, debidamente soportados a la Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar y mantener actualizado el Sistema de Información Jurídico.

2. Atender los derechos de petición, tutelas y demás requerimientos dentro del término legal previsto, que le sean remitidos por competencia o remitirlos al competente de conformidad con las normas previstas para tal efecto.

3. Informar oportunamente de las incapacidades, salida y regreso de vacaciones, y demás novedades del personal del despacho a la Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar.

4. Velar por la seguridad de la oficina, procesos y demás elementos asignados a su despacho.

## VI. COMPETENCIAS LABORALES

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| | |
|---|---|
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. |
| **DEL NIVEL:** | Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. |

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

| **Familia** | **28 - GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE JUSTICIA PENAL MILITAR** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |

| | | |
|---|---|---|
| 81 – JUZGAMIENTO DEL PROCESO | 1. La acusación se valora de acuerdo con el acervo probatorio presentado, para establecer la existencia de la conducta punible.<br>2. Las providencias se emiten en cumplimiento con la normatividad legal vigente para la administración de justicia.<br>3. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos penales se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado.<br>4. La ejecución de la sentencia se verifica para garantizar su cumplimiento. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Trámites realizados<br>Pruebas recopiladas<br>Pronunciamientos con parámetros legales<br>Impulso de proceso<br>Revisión de acervo probatorio<br>Providencias realizadas<br>Respuestas a entidades<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios señalados para el empleo 2 y 4.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Constitución Política<br>Derecho Constitucional<br>Derecho Penal General<br>Derecho Penal Especial<br>Derecho Penal Militar y Policial<br>Derecho de Procedimiento Penal Militar<br>Derecho Probatorio<br>Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario<br>Derecho Operacional<br>Derecho Policial<br>Criminología y Criminalística.<br><br>Evaluación: oral o escrita |

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Entidad- Dependencia: | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL |
| Nivel: | PROFESIONAL |
| Denominación | FISCAL PENAL MILITAR ANTE JUZGADO DE DIVISIÓN O DE FUERZA NAVAL O DE COMANDO AÉREO O DE POLICÍA METROPOLITANA |
| Código: | |
| Grado: | |
| Ubicación Geográfica: | JUZGADO DE DIVISIÓN, FUERZA NAVAL, COMANDO AÉREO Y POLICÍA METROPOLITANA. |
| Número de Empleos: | SIETE (7) |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| • Requisitos generales, artículo 4 de la Ley 940 del 05 de enero de 2005:<br><br>a) Ser colombiano de nacimiento y ciudadano en ejercicio;<br>b) Tener título de Abogado otorgado por universidad oficialmente reconocida;<br>c) Tener especialización en derecho penal, ciencias penales o criminológicas o criminalísticas, o en derecho constitucional, o en derecho probatorio, o en derecho procesal;<br>d) Gozar de reconocido prestigio profesional y personal. | • Artículo 10 de la Ley 940 del 05 de enero de 2005. Fiscales ante los Jueces de Primera Instancia de las Fuerzas Militares Fiscales Penales ante los Juzgados de Primera Instancia de División en el Ejército o sus equivalentes en la Armada Nacional y la Fuerza Aérea, se requiere acreditar una experiencia mínima de cuatro (4) años en el desempeño de cargos como funcionario en la Justicia Penal Militar.<br><br>Fiscales ante los Jueces de Primera Instancia de la Policía Nacional, Fiscal Penal Militar ante Juzgados de Primera Instancia de Policía Metropolitana, se requiere acreditar una experiencia mínima de cuatro (4) años en el desempeño de cargos como funcionario en la Justicia Penal Militar.<br><br>Cuando el cargo de Fiscal Penal Militar sea desempeñado por un miembro de la Fuerza Pública en servicio activo, deberá ostentar el grado exigido para la instancia ante la cual actúa. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** MISIONALES - ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Administrar justicia en la Jurisdicción Penal Militar y Policial en el ámbito de su competencia.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

**Funciones Jurisdiccionales:**

1. Calificar y acusar si a ello hubiere lugar, los procesos penales militares y policiales por delitos cuyo juzgamiento esté atribuido a los jueces de conocimiento ante quienes ejercen su función de conformidad con la competencia señalada en los artículos 260 y 262 de la Ley 522 de 1999 “Código Penal Militar

2. Las demás señaladas en la Constitución y en la Ley.

**Funciones de carácter administrativo:**

1. Rendir mensualmente informes consolidados de las estadísticas de las investigaciones penales a su cargo, de los títulos judiciales, armamento, órdenes de captura y demás información, debidamente soportados a la Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar y mantener actualizado el Sistema de Información Jurídico.

2. Atender los derechos de petición, tutelas y demás requerimientos dentro del término legal previsto, que le sean remitidos por competencia o remitirlos al competente de conformidad con las normas previstas para tal efecto.

3. Informar oportunamente las incapacidades, salida y regreso de vacaciones, y demás novedades del personal del despacho a la Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar.

4. Velar por la seguridad de la oficina, procesos y demás elementos asignados a su despacho.

| **VI. COMPETENCIAS LABORALES** | | |
|---|---|---|
| **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. | |
| **DEL NIVEL:** | Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. | |
| **COMPETENCIAS FUNCIONALES** | | |
| **Familia** | **28 - GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE JUSTICIA PENAL MILITAR** | |
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 80 – ACUSACIÓN DE LOS PROCESOS | 1. Las pruebas del expediente se valoran para establecer la existencia de la conducta punible y/o solicitud de nuevas pruebas. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Trámites realizados<br>Pruebas recopiladas<br>Pronunciamientos con parámetros legales<br>Impulso de proceso |

| | | |
|---|---|---|
| | 2. Las actuaciones judiciales se adelantan conforme a la normatividad vigente para fundamentar la acusación o cesación del proceso. | Revisión de acervo probatorio<br>Providencias realizadas<br>Respuestas a entidades<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios señalados para el empleo 3 y 5.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Constitución Política<br>Derecho Constitucional<br>Derecho Penal General<br>Derecho Penal Especial<br>Derecho Penal Militar y Policial<br>Derecho de Procedimiento Penal Militar<br>Derecho Probatorio<br>Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario<br>Derecho Operacional<br>Derecho Policial<br>Criminología y Criminalística.<br><br>Evaluación: oral o escrita. |
| | 3. Los pronunciamientos en la etapa de acusación se emiten de acuerdo con la técnica jurídica y bajo los parámetros legales. | |
| | 4. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos penales se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado. | |
| | 5. Los procesos en la etapa de acusación se impulsan para garantizar el debido proceso de acuerdo con la normatividad legal vigente. | |

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Entidad- Dependencia: | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL |
| Nivel: | PROFESIONAL |
| Denominación | JUEZ DE BRIGADA O DE BASE AÉREA O DE GRUPO AÉREO O DE ESCUELAS DE FORMACIÓN O DE DEPARTAMENTO DE POLICÍA |
| Código: | |
| Grado: | |
| Ubicación Geográfica: | JUZGADO DE BRIGADA, BASE AÉREA, GRUPO AÉREO Y DEPARTAMENTO DE POLICÍA |
| Número de Empleos: | CATORCE (14) |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| • Requisitos generales, artículo 4 de la Ley 940 del 05 de enero de 2005:<br><br>a) Ser colombiano de nacimiento y ciudadano en ejercicio;<br>b) Tener título de Abogado otorgado por universidad oficialmente reconocida;<br>c) Tener especialización en derecho penal, ciencias penales o criminológicas o criminalísticas, o en derecho constitucional, o en derecho probatorio, o en derecho procesal;<br>d) Gozar de reconocido prestigio profesional y personal. | • Artículo 9 de la Ley 940 del 05 de enero de 2005.<br>Jueces de Primera Instancia en las Fuerzas Militares.<br>Juez de Primera Instancia de Brigada en el Ejército o sus equivalentes en la Armada Nacional y la Fuerza Aérea, se requiere ostentar grado no inferior a oficial superior en servicio activo miembro en uso de buen retiro de las Fuerzas Militares y acreditar una experiencia mínima de tres (3) años en el desempeño de cargos como funcionario en la Justicia Penal Militar.<br><br>Jueces de Primera Instancia en la Policía Nacional<br>Juez de Primera Instancia de Departamento de Policía se requiere ostentar grado de Oficial en servicio activo o miembro en uso de buen retiro de la Policía Nacional y acreditar una experiencia mínimo de tres (3) años en el desempeño de cargos como funcionario en la Justicia Penal Militar. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** MISIONALES - ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Administrar justicia en la Jurisdicción Penal Militar y Policial en el ámbito de su competencia.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

**Funciones Jurisdiccionales:**

1. Conocer en primera instancia los procesos penales adelantados contra miembros de la Fuerza Pública conforme a las competencias establecidas en los artículos 243, 248, 252, 253, 254 y 258 de la Ley 522 de 1999 “Código Penal Militar” como en cada caso corresponda.

2. Las demás señaladas en la Constitución y en la Ley.

**Funciones de carácter administrativo:**

1. Rendir mensualmente informes consolidados de las estadísticas de las investigaciones penales a su cargo, de los títulos judiciales, armamento, órdenes de captura y demás información, debidamente soportados a la Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar y mantener actualizado el Sistema de Información Jurídico.

2. Atender los derechos de petición, tutelas y demás requerimientos dentro del término legal previsto, que le sean remitidos por competencia o remitirlos al competente de conformidad con las normas previstas para tal efecto.

3. Informar oportunamente las incapacidades, salida y regreso de vacaciones, y demás novedades del personal del despacho a la Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar.

4. Velar por la seguridad de la oficina, procesos y demás elementos asignados a su despacho.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| | |
|---|---|
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. |
| **DEL NIVEL:** | Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. |

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

| **Familia** | **28 - GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE JUSTICIA PENAL MILITAR** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 81 – JUZGAMIENTO DEL PROCESO | 1. La acusación se valora de acuerdo con el acervo probatorio presentado, para establecer la existencia de la conducta punible. | Producto y / o servicio:<br>Trámites realizados<br>Pruebas recopiladas<br>Pronunciamientos con parámetros legales<br>Impulso de proceso<br>Revisión de acervo probatorio<br>Providencias realizadas |

| | | |
|---|---|---|
| | 2. Las providencias se emiten en cumplimiento con la normatividad legal vigente para la administración de justicia. | Respuestas a entidades<br><br><u>Desempeño:</u><br>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios señalados para el empleo 2 y 4.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Constitución Política<br>Derecho Constitucional<br>Derecho Penal General<br>Derecho Penal Especial<br>Derecho Penal Militar y Policial<br>Derecho de Procedimiento Penal Militar<br>Derecho Probatorio<br>Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario<br>Derecho Operacional<br>Derecho Policial<br>Criminología y Criminalística.<br><br>Evaluación: oral o escrita |
| | 3. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos penales se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado. | |
| | 4. La ejecución de la sentencia se verifica para garantizar su cumplimiento. | |

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Entidad- Dependencia: | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL |
| Nivel: | PROFESIONAL |
| Denominación | FISCAL PENAL MILITAR ANTE JUZGADO DE BRIGADA O DE BASE AÉREA O DE GRUPO AÉREO O DE ESCUELAS DE FORMACIÓN O DE DEPARTAMENTO DE POLICÍA. |
| Código: | |
| Grado: | |
| Ubicación Geográfica: | JUZGADO DE BRIGADA, BASE AÉREA, GRUPO AÉREO Y DEPARTAMENTO DE POLICÍA |
| Número de Empleos: | TREINTA Y UNO (31) |

| **II. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
| • Requisitos generales. artículo 4 de la Ley 940 del 05 de enero de 2005:<br><br>a) Ser colombiano de nacimiento y ciudadano en ejercicio;<br>b) Tener título de Abogado otorgado por universidad oficialmente reconocida;<br>c) Tener especialización en derecho penal, ciencias penales o criminológicas o criminalísticas, o en derecho constitucional, o en derecho probatorio, o en derecho procesal;<br>d) Gozar de reconocido prestigio profesional y personal. | • Artículo 10 de la Ley 940 del 05 de enero de 2005. Acreditar una experiencia mínima de tres (3) años en el desempeño de cargos como funcionario en la Justicia Penal Militar.<br><br>Cuando el cargo de Fiscal Penal Militar sea desempeñado por un miembro de la Fuerza Pública en servicio activo, deberá ostentar el grado exigido para la instancia ante la cual actúa. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** MISIONALES - ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Administrar justicia en la Jurisdicción Penal Militar y Policial en el ámbito de su competencia.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

**Funciones Jurisdiccionales:**

1. Calificar y acusar si a ello hubiere lugar, los procesos penales militares y policiales por delitos cuyo juzgamiento esté atribuido a los jueces de conocimiento ante quienes ejercen su función de conformidad con la competencia señalada en los artículos 260 y 262 de la Ley 522 de 1999 “Código Penal Militar.

2. Las demás señaladas en la Constitución y en la Ley.

**Funciones de carácter administrativo:**

1. Rendir mensualmente informes consolidados de las estadísticas de las investigaciones penales a su cargo, de los títulos judiciales, armamento, órdenes de captura y demás información, debidamente soportados a la Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar y mantener actualizado el Sistema de Información Jurídico.

2. Atender los derechos de petición, tutelas y demás requerimientos dentro del término legal previsto, que le sean remitidos por competencia o remitirlos al competente de conformidad con las normas previstas para tal efecto.

3. Informar oportunamente las incapacidades, salida y regreso de vacaciones, y demás novedades del personal del despacho a la Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar.

4. Velar por la seguridad de la oficina, procesos y demás elementos asignados a su despacho.

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.**

| | |
|---|---|
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. |
| **DEL NIVEL:** | Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. |

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

| **Familia** | **28 - GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE JUSTICIA PENAL MILITAR** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 80 – ACUSACIÓN DE LOS PROCESOS | 1. Las pruebas del expediente se valoran para establecer la existencia de la conducta punible y/o solicitud de nuevas pruebas.<br>2. Las actuaciones judiciales se adelantan conforme a la normatividad vigente para fundamentar la acusación o cesación del proceso. | Producto y / o servicio:<br>Trámites realizados<br>Pruebas recopiladas<br>Pronunciamientos con parámetros legales<br>Impulso de proceso<br>Revisión de acervo probatorio<br>Providencias realizadas<br>Respuestas a entidades<br><br>Desempeño: |

| | | |
|---|---|---|
| | 3. Los pronunciamientos en la etapa de acusación se emiten de acuerdo con la técnica jurídica y bajo los parámetros legales. | Observación real en el puesto de trabajo de los criterios señalados para el empleo 3 y 5.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Constitución Política<br>Derecho Constitucional<br>Derecho Penal General<br>Derecho Penal Especial<br>Derecho Penal Militar y Policial<br>Derecho de Procedimiento Penal Militar<br>Derecho Probatorio<br>Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario<br>Derecho Operacional<br>Derecho Policial<br>Criminología y Criminalística.<br><br>Evaluación. Oral o Escrita. |
| | 4. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos penales se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado. | |
| | 5. Los procesos en la etapa de acusación se impulsan para garantizar el debido proceso de acuerdo con la normatividad legal vigente. | |

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| Entidad- Dependencia: | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL |
| Nivel: | PROFESIONAL |
| Denominación | JUEZ DE INSTRUCCIÓN PENAL MILITAR |
| Código: | |
| Grado: | |
| Ubicación Geográfica: | JUZGADO DE INSTRUCCIÓN PENAL MILITAR |
| Número de Empleos: | CIENTO CINCUENTA Y CUATRO (154) |

**II. REQUISITOS**

| **ESTUDIOS** | **EXPERIENCIA** |
|---|---|
| • Requisitos generales, artículo 4 de la Ley 940 del 05 de enero de 2005:<br><br>a) Ser colombiano de nacimiento y ciudadano en ejercicio;<br>b) Tener título de Abogado otorgado por universidad oficialmente reconocida;<br>c) Tener especialización en derecho penal, ciencias penales o criminológicas o criminalísticas, o en derecho constitucional, o en derecho probatorio, o en derecho procesal;<br>d) Gozar de reconocido prestigio profesional y personal. | • Artículo 12 de la Ley 940 del 05 de enero de 2005. Acreditar una experiencia profesional mínima de dos (2) años o haber desempeñado empleos en la Justicia Penal Militar por tiempo no inferior a cinco (5) años.<br><br>La experiencia de que trata el presente artículo, deberá ser adquirida con posterioridad a la obtención del título de Abogado en actividades jurídicas. |

**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA –** MISIONALES - ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Administrar justicia frente a los procesos de su competencia en la primera instancia de la jurisdicción especializada.

**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

**Funciones Jurisdiccionales:**

1. Fungir como Juez de Instrucción Penal Militar.

2. Investigar todos los delitos de conocimiento de la Justicia Penal Militar y Policial cualquiera que sea el lugar donde se cometa el hecho.

3. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en la Ley 522 de 1999 – Código Penal Militar.

4. Las demás señaladas en la Constitución y en la Ley.

**Funciones de carácter administrativo:**

1. Rendir mensualmente informes consolidados de las estadísticas de las investigaciones penales a su cargo, de los títulos judiciales, armamento, órdenes de captura y demás información, debidamente soportados a la Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar y mantener actualizado el Sistema de Información Jurídico.

2. Atender los derechos de petición, tutelas y demás requerimientos dentro del término legal previsto, que le sean remitidos por competencia o remitirlos al competente de conformidad con las normas previstas para tal efecto.

3. Informar oportunamente las incapacidades, salida y regreso de vacaciones, y demás novedades del personal del despacho a la Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar.

4. Velar por la seguridad de la oficina, procesos y demás elementos asignados a su despacho.

| **VI. COMPETENCIAS LABORALES** | |
|---|---|
| **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES:** | Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. |
| **DEL NIVEL:** | Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario. |

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

| **Familia** | **28 - GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE JUSTICIA PENAL MILITAR** | |
|---|---|---|
| **Competencias** | **Criterios de desempeño** | **Evidencias** |
| 79 - INSTRUCCIÓN DE PROCESOS | 1. Las denuncias a presuntos delitos de los miembros de la fuerza pública, se reciben y tramitan para evitar vencimiento de los términos legales. | <u>Producto y / o servicio:</u><br>Recepción y tramitación de denuncias.<br>Emisión de pronunciamientos<br>Expedientes con pruebas recopiladas y anexadas.<br>Respuesta a las solicitudes de entidades externas.<br><br><u>Desempeño:</u> |
| | 2. Las actuaciones judiciales se adelantan conforme a la normatividad vigente para garantizar la instrucción del debido proceso | |

| | | |
|---|---|---|
| | 3. Los pronunciamientos en la etapa de instrucción se emiten de acuerdo con la técnica jurídica y bajo los parámetros legales. | Observación real en el puesto de trabajo de los criterios señalados para el empleo 3 a 6.<br><br><u>Conocimiento y formación:</u><br>Constitución Política<br>Derecho Constitucional<br>Derecho Penal General<br>Derecho Penal Especial<br>Derecho Penal Militar y Policial<br>Derecho de Procedimiento Penal Militar.<br>Derecho Probatorio<br>Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario<br>Derecho Operacional<br>Derecho Policial<br>Criminología y Criminalística.<br><br>Evaluación: Oral o escrita |
| | 4. Las pruebas se recopilan y anexan al expediente para dar inicio a la investigación penal militar | |
| | 5. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos penales se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado. | |
| | 6. Los procesos en la etapa de instrucción se impulsan para garantizar el debido proceso de acuerdo con la normatividad legal vigente. | |