MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES NO UNIFORMADOS.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	**FORMATO**	Página 2 de 519
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: FP-F-308
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 30 de diciembre de 2021

Objetivo: Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias, requerido para la administración del Talento Humano de los Funcionarios Públicos Civiles no Uniformados del Ministerio de Defensa Nacional – Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva, incluyendo información sobre la identificación del empleo, requisitos de formación académica y experiencia, área funcional, propósito principal, funciones esenciales, competencias comportamentales y funcionales, así como las evidencias de producto y/o servicio, desempeño y conocimiento.
Alcance: El Manual Específico de Funciones y Competencias aplica para los Funcionarios Públicos Civiles no Uniformados del Ministerio de Defensa Nacional – Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva, en el proceso de Administración de Talento Humano, en el nombramiento del personal y los procedimientos asociados a la asignación de funciones esenciales.

Elaborado por:	Equipo Asesor Externo
Revisado por:	PD. Marcela Bernal Gaviria
Cargo:	Profesional del Sector Defensa Grado 14
Firma:	
Aprobado por:	ASD26. Lisandro Antonio Polanía Rojas
Cargo:	Coordinador Administrativo y Financiero
Firma:	

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

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN 5

INTRODUCCIÓN 6

ANTECEDENTES Y REFERENCIAS NORMATIVAS 7

ORGANIGRAMA 9

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES 10

DECRETO DE PLANTA DE PERSONAL – MINISTERIO DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA 11

FUNCIONES TRANSVERSALES PARA TODOS LOS EMPLEOS Y POR NIVEL 25

- DIRECTOR DEL SECTOR DEFENSA 18 27
- ASESOR DEL SECTOR DEFENSA 26 31
- ASESOR DEL SECTOR DEFENSA 20 34
- ASESOR DEL SECTOR DEFENSA 18 43
- ASESOR DEL SECTOR DEFENSA 16 64
- ASESOR DEL SECTOR DEFENSA 14 76
- ASESOR DEL SECTOR DEFENSA 12 90
- ASESOR DEL SECTOR DEFENSA 10 102
- ASESOR DEL SECTOR DEFENSA 7 115
- SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD MILITAR 20 123
- SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD MILITAR 12 140
- SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD MILITAR 10 159
- SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD MILITAR 8 198
- SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD MILITAR 6 236
- PROFESIONAL DEL SECTOR DEFENSA 18 262
- PROFESIONAL DEL SECTOR DEFENSA 17 277

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

PROFESIONAL DEL SECTOR DEFENSA 16 300
PROFESIONAL DEL SECTOR DEFENSA 15 324
PROFESIONAL DEL SECTOR DEFENSA 14 330
PROFESIONAL DEL SECTOR DEFENSA 10 365
PROFESIONAL DEL SECTOR DEFENSA 8 370
PROFESIONAL DEL SECTOR DEFENSA 6 373
PROFESIONAL DEL SECTOR DEFENSA 1 382
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA 26 386
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA 22 391
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA 14 399
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA 12 403
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA 8 407
TÉCNICO DE SERVICIOS 20 411
TÉCNICO DE SERVICIOS 17 449
TÉCNICO DE SERVICIOS 14 453
AUXILIAR PARA EL APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA 16 487
AUXILIAR PARA EL APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA 12 491
AUXILIAR PARA EL APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA 11 495
AUXILIAR PARA EL APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA 10 499
AUXILIAR DE SERVICIOS 10 503
ABREVIATURAS Y CÓDIGOS 516
DOCUMENTOS ASOCIADOS 517
ANEXOS 518
DEFINICIONES 519

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional,
no está autorizado su reproducción total o parcial

PRESENTACIÓN

El Gobierno Nacional con fundamento en la Ley 1979 de 2019 – Ley del Veterano, "Por medio de la cual se reconoce, rinde homenaje y se otorgan beneficios a los Veteranos de la Fuerza Pública y se dictan otras disposiciones", asumió, a través del Ministerio de Defensa Nacional, el deber legal de hacer eficaz y eficiente dicha Ley, para lo cual, encontró necesario la creación de una dirección encargada de veteranos que permita materializar las disposiciones y preceptos contenidos en la mencionada Ley.

Con el objetivo de dar cumplimiento a este compromiso, y manteniendo su responsabilidad con el personal con discapacidad de la fuerza pública, el Ministerio de Defensa Nacional ha realizado un proceso de reestructuración en el que se suprimió la Dirección de Rehabilitación Inclusiva DCRI, y, en su lugar, se creó la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva, como una dependencia del Viceministerio de Veteranos y del Grupo Social Empresarial del Sector Defensa-GSED, con autonomía administrativa y financiera y sin personería jurídica, de conformidad con la previsión del literal j) del artículo 54 de la Ley 489 de 1998.

Para garantizar la correcta administración del talento humano, se presenta el Manual de Funciones y Competencias de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva, creada mediante Decreto 1874 del 30 de diciembre de 2021.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional,
no está autorizado su reproducción total o parcial

INTRODUCCIÓN

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta esencial para la administración de personal, ya que es mediante este que se establecen las funciones, las competencias laborales y los requisitos de los empleos que conforman la planta de personal de la dependencia. El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales permite definir los requisitos que un servidor público debe cumplir para ser competente en el desempeño de sus funciones.

El documento presentado, integra elementos como: la identificación del empleo, los requisitos del empleo, el área funcional, el propósito principal, competencias comportamentales y funcionales para cada nivel y perfil ocupacional, los cuales son exigidos para que el Talento Humano aporte significativamente a la misión de la dependencia

El Manual de Funciones y Competencias de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva, ha sido estructurado para dar respuesta a las necesidades de la dependencia, buscando contar con talento humano competente y así mismo, orientado al ciclo de desarrollo del servidor público mediante la evaluación de desempeño y los planes de mejoramiento individual, soportados en los criterios de desempeño y las evidencias esperadas de acuerdo con las competencias del empleo.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional,
no está autorizado su reproducción total o parcial

ANTECEDENTES Y REFERENCIAS NORMATIVAS

El Ministerio de Defensa Nacional, en desarrollo del Sistema Especial de Carrera establecido por la Ley 1033 de 2006, ha generado una normatividad propia para la administración del personal civil, conducente al montaje y puesta en marcha de un sistema de gestión del talento por competencias. Lo anterior, es una directriz clara del gobierno nacional dado en normas como la Ley 909 de 2004 y los decretos reglamentarios de la misma, especialmente el Decreto 2539 de 2005, que determina las competencias laborales comunes para los distintos empleos del sector público y la necesidad de desarrollar manuales de Funciones en los que se incorporen las competencias identificadas para los distintos empleos.

- El Decreto 091 del 17 de enero de 2007, presentó las regulaciones del Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa y estableció disposiciones en materia de administración de personal. Las normas dadas por este decreto se aplican a los empleados públicos civiles y no uniformados al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, así como a los miembros de la Fuerza Pública que desempeñen sus funciones o ejerzan los empleos de las distintas plantas de personal.
- El Decreto 092 del 17 de enero de 2007, establece el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de los empleos de las entidades que integran el Sector Defensa y los niveles que determinan las responsabilidades principales de los distintos empleos. Igualmente determina la obligación de establecer las competencias laborales y los requisitos generales de los distintos empleos, y los procedimientos y contenidos que deben presentar los manuales de Funciones Específicas que deben ser establecidos en cada entidad.
- La Resolución 3135 de 30 de junio de 2011 determinó las competencias funcionales de los empleos de los funcionarios civiles y no uniformados del Sector Defensa.
- El Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015 expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa.
- La Resolución 145 del 20 de junio de 2017, modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva – DCRI.
- El Decreto 815 del 8 de mayo de 2018 modifica el Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
- La Resolución 189 del 5 de septiembre de 2018, por la cual se adicionan perfiles y funciones en el nivel profesional a la Resolución 145 del 20 de junio de 2017.
- El Decreto 1874 de 30 de diciembre de 2021 que modifica la estructura del Ministerio de Defensa Nacional, se crean nuevas dependencias, funciones y se dictan otras disposiciones.
- El Decreto 1876 de 30 de diciembre de 2021 que deroga el Decreto 1382 del 22 de junio de 2015, se crea la Planta de Personal del Ministerio de Defensa Nacional-Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva, y se dictan otras disposiciones.
- El Decreto 1877 de 30 de diciembre de 2021 que modifica parcialmente la Subsección 2. COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL SECTOR DEFENSA, Competencias

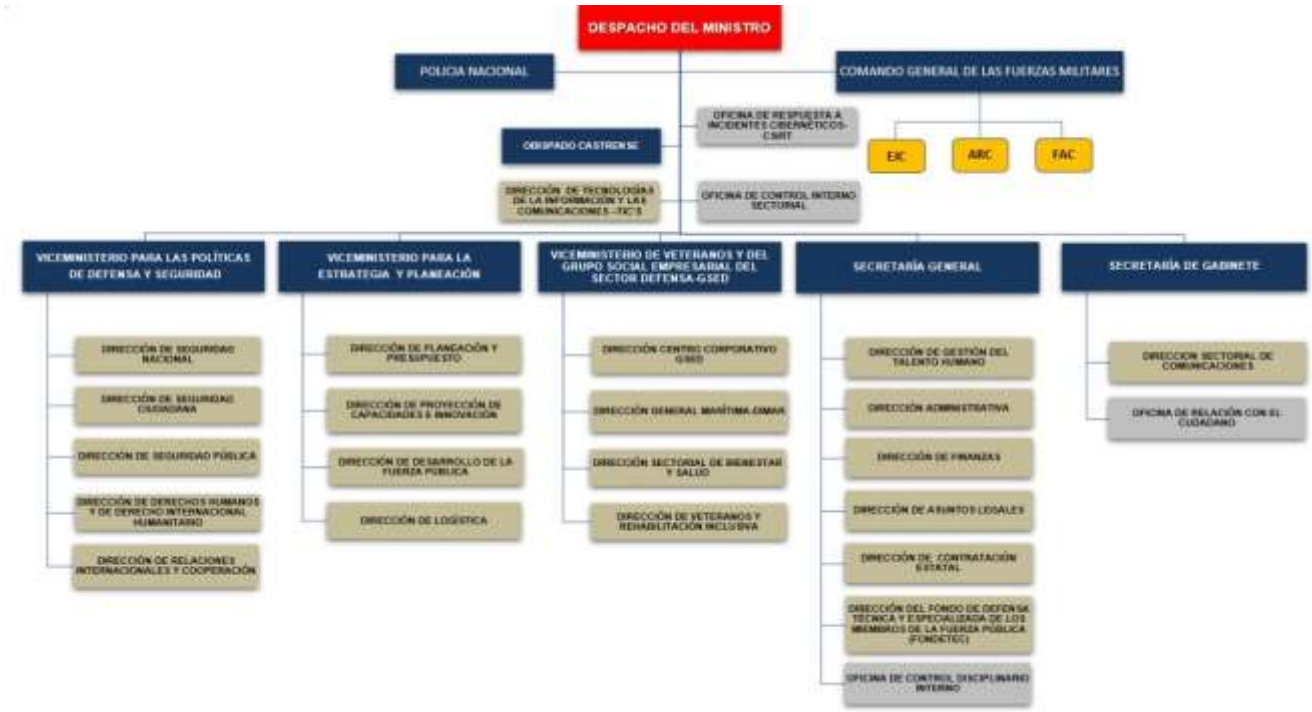
Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional,
no está autorizado su reproducción total o parcial

Comportamentales, del Decreto 1070 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo Defensa".

- Resolución 6815 del 31 de diciembre de 2021, por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1003 del 28 de febrero 2012.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional,
no está autorizado su reproducción total o parcial

ORGANIGRAMA



Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional,
no está autorizado su reproducción total o parcial

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES

Adoptado mediante Resolución 6060 de 06 de noviembre 2019 "Por el cual se adopta la Misión, Visión y el Código de Integridad de la Unidad de Gestión General del ministerio de Defensa Nacional".

MISIÓN

Diseñar, formular, gestionar y dirigir las políticas públicas de seguridad y defensa, así como liderar el direccionamiento estratégico de la Fuerza Pública y proveer los medios para el cumplimiento de los enunciados constitucionales, dentro de un marco de eficacia y transparencia.

VISIÓN

Ser una institución que provee las capacidades requeridas por la Fuerza Pública, de acuerdo al direccionamiento político-estratégico y al contexto estratégico del país, para garantizar la seguridad, la soberanía y la integridad del territorio nacional.

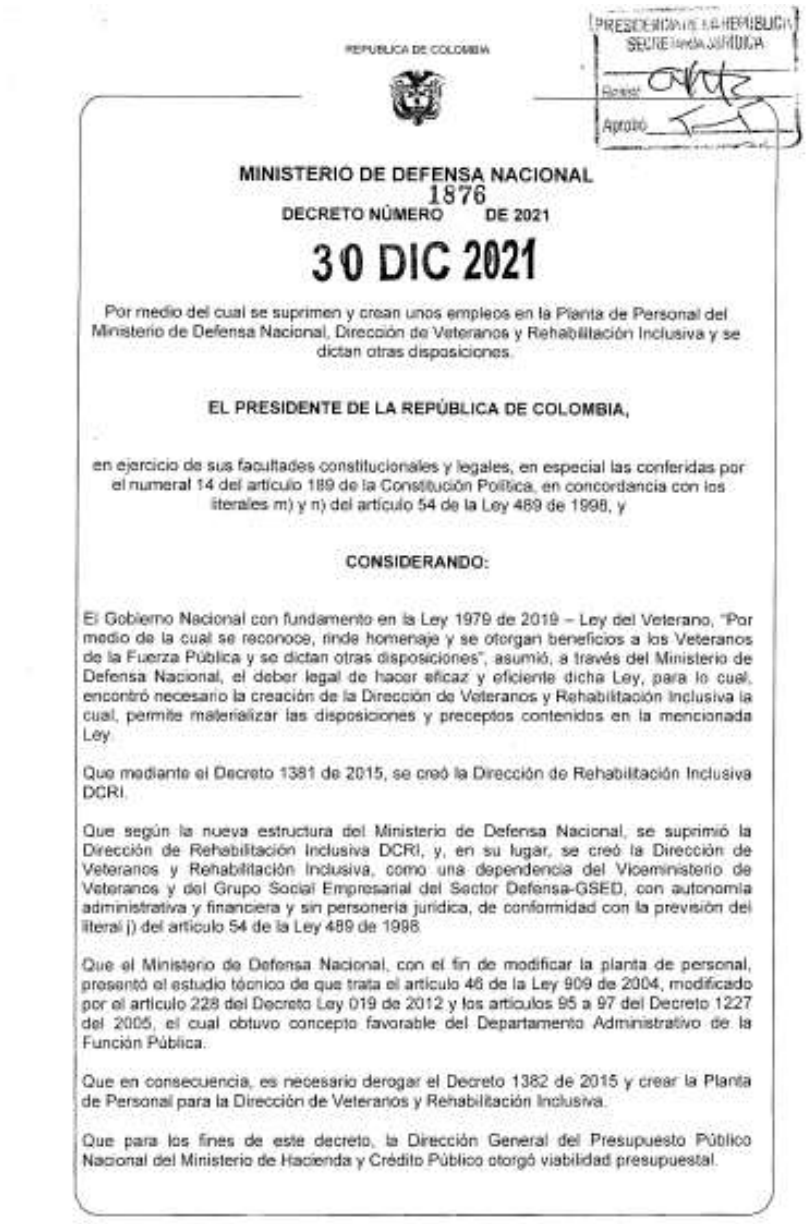
VALORES

Los valores representados en el Código de Integridad de la Unidad de Gestión General "Los valores son nuestra mejor defensa", son los siguientes:

1. **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
2. **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
3. **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
4. **Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
5. **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
6. **Lealtad:** Guardo fielmente los principios y valores institucionales de mi Entidad.
7. **Disciplina:** Cumplo con las normas establecidas por la Entidad y reconozco todo tipo de autoridad.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

DECRETO DE PLANTA DE PERSONAL – MINISTERIO DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA



REPÚBLICA DE COLOMBIA

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA JURÍDICA
Revisó
Aprobó

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

DECRETO NÚMERO 1876 **DE 2021**

30 DIC 2021

Por medio del cual se suprimen y crean unos empleos en la Planta de Personal del Ministerio de Defensa Nacional, Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva y se dictan otras disposiciones.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 14 del artículo 189 de la Constitución Política, en concordancia con los literales m) y n) del artículo 54 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

El Gobierno Nacional con fundamento en la Ley 1979 de 2019 – Ley del Veterano, "Por medio de la cual se reconoce, rinde homenaje y se otorgan beneficios a los Veteranos de la Fuerza Pública y se dictan otras disposiciones", asumió, a través del Ministerio de Defensa Nacional, el deber legal de hacer eficaz y eficiente dicha Ley, para lo cual, encontró necesario la creación de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva la cual, permite materializar las disposiciones y preceptos contenidos en la mencionada Ley.

Que mediante el Decreto 1381 de 2015, se creó la Dirección de Rehabilitación Inclusiva DCRI.

Que según la nueva estructura del Ministerio de Defensa Nacional, se suprimió la Dirección de Rehabilitación Inclusiva DCRI, y, en su lugar, se creó la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva, como una dependencia del Viceministerio de Veteranos y del Grupo Social Empresarial del Sector Defensa-GSED, con autonomía administrativa y financiera y sin personería jurídica, de conformidad con la previsión del literal j) del artículo 54 de la Ley 489 de 1998.

Que el Ministerio de Defensa Nacional, con el fin de modificar la planta de personal, presentó el estudio técnico de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012 y los artículos 95 a 97 del Decreto 1227 del 2005, el cual obtuvo concepto favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que en consecuencia, es necesario derogar el Decreto 1382 de 2015 y crear la Planta de Personal para la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.

Que para los fines de este decreto, la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público otorgó viabilidad presupuestal.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

DECRETO NÚMERO 1876 **DE 2021** **Hoja 2**

Continuación del Decreto "Por medio del cual se suprimen y crean unos empleos en la Planta de Personal del Ministerio de Defensa Nacional, Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva y se dictan otras disposiciones"

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. ***Supresión de empleos***. Suprimir de la planta de personal del Ministerio de Defensa Nacional-Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva, los siguientes empleos:

No. de cargos	Dependencia y denominación del empleo	Código	Grado
	PLANTA GLOBAL		
Diez (10)	Servidor Misional en Sanidad Militar o Policial	2-2	6
Diecinueve (19)	Auxiliar de Servicios	6-1	10

Artículo 2. ***Creación de Empleos***. Crear en la planta de personal del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva, los siguientes cargos:

No. de cargos	Dependencia y denominación del empleo	Código	Grado
	PLANTA GLOBAL		
Uno (1)	Asesor del Sector Defensa	2-2	20
Tres (3)	Asesor del Sector Defensa	2-2	18
Dos (2)	Asesor del Sector Defensa	2-2	16
Dos (2)	Asesor del Sector Defensa	2-2	14
Uno (1)	Asesor del Sector Defensa	2-2	12
Dos (2)	Asesor del Sector Defensa	2-2	10
Uno (1)	Asesor del Sector Defensa	2-2	7
Dos (2)	Profesional de Defensa	3-1	18
Dos (2)	Profesional de Defensa	3-1	16
Dos (2)	Profesional de Defensa	3-1	15
Uno (1)	Profesional de Defensa	3-1	14
Dos (2)	Profesional de Defensa	3-1	10
Uno (1)	Profesional de Defensa	3-1	8
Cuatro (4)	Profesional de Defensa	3-1	6
Dos (2)	Profesional de Defensa	3-1	1
Dos (2)	Técnico para apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	26
Tres (3)	Técnico para apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	22
Dos (2)	Técnico para apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	14
Dos (2)	Técnico para apoyo de Seguridad y	5-1	12

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

DECRETO NÚMERO 1876 **DE 2021** **Hoja 3**

Continuación del Decreto "Por medio del cual se suprimen y crean unos empleos en la Planta de Personal del Ministerio de Defensa Nacional, Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva y se dictan otras disposiciones"

No. de cargos	Dependencia y denominación del empleo	Código	Grado
	Defensa		
Uno (1)	Técnico para apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	8
Uno (1)	Técnico de Servicios	5-1	17
Uno (1)	Técnico de Servicios	5-1	14
Dos (2)	Auxiliar para apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	16
Uno (1)	Auxiliar para apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	12
Uno (1)	Auxiliar para apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	11
Cuatro (4)	Auxiliar para apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	10

Artículo 3. *Funciones.* Las funciones propias del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva, serán atendidas por la planta de personal que a continuación se establece:

No. de Cargos	Dependencia y Denominación del empleo	Código	Grado
	PLANTA GLOBAL		
Uno (1)	Director del Sector Defensa	1-3	18
Uno (1)	Asesor del Sector Defensa	2-2	26
Uno (1)	Asesor del Sector Defensa	2-2	20
Cinco (5)	Asesor del Sector Defensa	2-2	18
Dos (2)	Asesor del Sector Defensa	2-2	16
Dos (2)	Asesor del Sector Defensa	2-2	14
Uno (1)	Asesor del Sector Defensa	2-2	12
Dos (2)	Asesor del Sector Defensa	2-2	10
Uno (1)	Asesor del Sector Defensa	2-2	7
Siete (7)	Servidor Misional en Sanidad Militar o Policial	2-2	20
Uno (1)	Servidor Misional en Sanidad Militar o Policial	2-2	12
Catorce (14)	Servidor Misional en Sanidad Militar o Policial	2-2	10
Veinticuatro (24)	Servidor Misional en Sanidad Militar o Policial	2-2	8
Cuatro (4)	Servidor Misional en Sanidad Militar o Policial	2-2	6
Cinco (5)	Profesional del Sector Defensa	3-1	18
Cinco (5)	Profesional del Sector Defensa	3-1	17
Cinco (5)	Profesional del Sector Defensa	3-1	16

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

DECRETO NÚMERO 1876 **DE 2021** **Hoja 4**

Continuación del Decreto "Por medio del cual se suprimen y crean unos empleos en la Planta de Personal del Ministerio de Defensa Nacional, Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva y se dictan otras disposiciones"

No. de Cargos	Dependencia y Denominación del empleo	Código	Grado
Dos (2)	Profesional del Sector Defensa	3-1	15
Trece (13)	Profesional del Sector Defensa	3-1	14
Dos (2)	Profesional del Sector Defensa	3-1	10
Uno (1)	Profesional del Sector Defensa	3-1	8
Cuatro (4)	Profesional del Sector Defensa	3-1	6
Dos (2)	Profesional del Sector Defensa	3-1	1
Dos (2)	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	26
Tres (3)	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	22
Dos (2)	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	14
Dos (2)	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	12
Uno (1)	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	8
Diecisiete (17)	Técnico de Servicios	5-1	20
Uno (1)	Técnico de Servicios	5-1	17
Ocho (8)	Técnico de Servicios	5-1	14
Dos (2)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	16
Uno (1)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	12
Uno (1)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	11
Cuatro (4)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	10
Cuatro (4)	Auxiliar de Servicios	6-1	10

Artículo 4. *Incorporación.* La incorporación de los empleados a la planta de personal establecida en el artículo 3° del presente Decreto, se efectuará dentro de los Treinta (30) días siguientes a la fecha de su publicación.

Los empleados públicos continuarán percibiendo la remuneración mensual correspondiente a los empleos que desempeñan actualmente, y para su incorporación solo requerirán la actualización de su acta de posesión.

Artículo 5. *Nombramiento.* El nombramiento en los empleos de la planta de personal, se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 775 de 2005, la Ley 909 de 2004 y demás disposiciones sobre la materia. El Ministerio de Defensa Nacional distribuirá los cargos de la planta global teniendo en cuenta la estructura, los planes, los programas y las necesidades del servicio.

Artículo 6. *Provisión.* La provisión de los empleos creados en el presente decreto se efectuará de conformidad con la normatividad vigente.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

DECRETO NÚMERO 1876 DE 2021 Hoja 5

Continuación del Decreto "Por medio del cual se suprimen y crean unos empleos en la Planta de Personal del Ministerio de Defensa Nacional, Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva y se dictan otras disposiciones"

Artículo 7. Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto 1382 de 2015 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE 30 DIC 2021

Dado en Bogotá D. C., a los

EL VICEMINISTRO GENERAL DEL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DEL MINISTRO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO,

FERNANDO JIMÉNEZ RODRÍGUEZ

EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL,

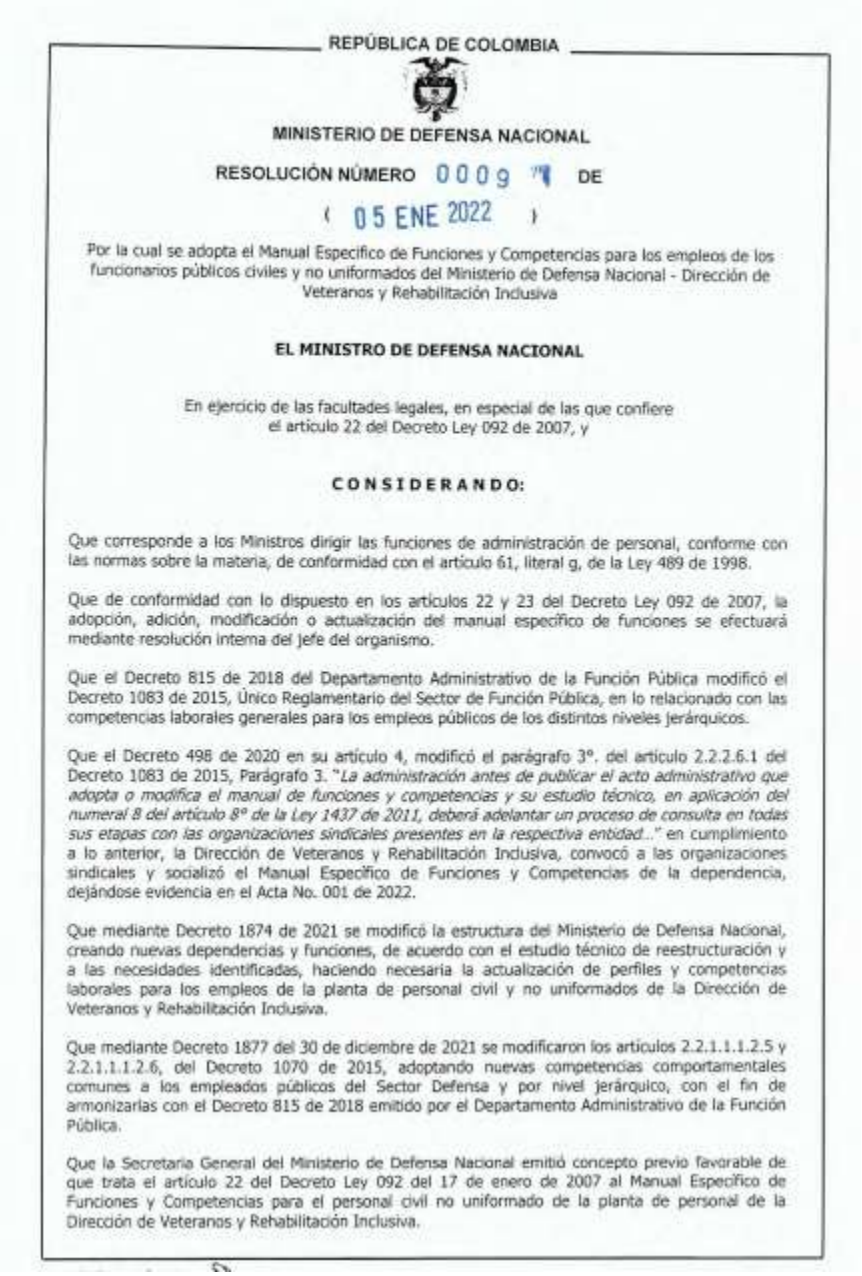
DIEGO ANDRÉS MOLANO APONTE

DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

NERIO JOSÉ ALVIS BARRANCO

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

RESOLUCIÓN DE ADOPCIÓN MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA



REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 0009 DE

(05 ENE 2022)

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva

EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL

En ejercicio de las facultades legales, en especial de las que confiere el artículo 22 del Decreto Ley 092 de 2007, y

CONSIDERANDO:

Que corresponde a los Ministros dirigir las funciones de administración de personal, conforme con las normas sobre la materia, de conformidad con el artículo 61, literal g, de la Ley 489 de 1998.

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 el Decreto 815 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública modificó el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que el Decreto 498 de 2020 en su artículo 4, modificó el parágrafo 3°. del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, Parágrafo 3. "*La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad.*." en cumplimiento a lo anterior, la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva, convocó a las organizaciones sindicales y socializó el Manual Especifico de Funciones y Competencias de la dependencia, dejándose evidencia en el Acta No. 001 de 2022.

Que mediante Decreto 1874 de 2021 se modificó la estructura del Ministerio de Defensa Nacional, creando nuevas dependencias y funciones, de acuerdo con el estudio técnico de reestructuración y a las necesidades identificadas, haciendo necesaria la actualización de perfiles y competencias laborales para los empleos de la planta de personal civil y no uniformados de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.

Que mediante Decreto 1877 del 30 de diciembre de 2021 se modificaron los artículos 2.2.1.1.1.2.5 y 2.2.1.1.1.2.6, del Decreto 1070 de 2015, adoptando nuevas competencias comportamentales comunes a los empleados públicos del Sector Defensa y por nivel jerárquico, con el fin de armonizarlas con el Decreto 815 de 2018 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que la Secretaria General del Ministerio de Defensa Nacional emitió concepto previo favorable de que trata el artículo 22 del Decreto Ley 092 del 17 de enero de 2007 al Manual Específico de Funciones y Competencias para el personal civil no uniformado de la planta de personal de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias, para los empleos que conforman la planta de personal de los funcionarios civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional – Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterio de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos señalan.

La descripción de los perfiles y competencias se encuentra definido en el Anexo de la presente Resolución, que hace parte integral de la misma, de acuerdo con la planta fijada mediante el Decreto No. 1876 del 30 de diciembre de 2021.

ARTÍCULO 2. Competencias Comportamentales Comunes a los Empleados Públicos del Sector Defensa: Todos los empleados públicos civiles y no uniformados del Sector Defensa, de los distintos niveles jerárquicos, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Reserva de la información	Capacidad 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. • Adopta las precauciones requeridas para evitar la divulgación no autorizada de la información del Sector Defensa a cargo, así como de aquella a la que por razones del servicio tenga acceso. • Guarda prudencia para abordar temas que comprometen información confidencial • Recoge información imprescindible para el desarrollo de la tarea • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
Identidad con la Cultura Organizacional	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 marco en el cual se desempeña, así como la identidad con los valores institucionales del Sector Defensa.	• Reconoce en el ejercicio de sus funciones los niveles de mando militar y policial, respetando el conducto regular. • 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. • 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.
Compromiso con la organización	Asumir un comportamiento adecuado a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas • Apoya a la organización en las acciones que esta lo requiera. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones • Toma la iniciativa de colaborar con sus

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

		compañeros y con otras áreas cuando se requiere. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Aplica las medidas preventivas establecidas en la organización para prevenir riesgos en el campo de su función • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de los otros. • Desarrolla los mecanismos establecidos, para identificar las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.

ARTÍCULO 3. Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico. Las siguientes son las competencias por nivel jerárquico de los empleos del Sector Defensa que se deben establecer en los respectivos manuales de funciones y que podrán complementarse de acuerdo con las características especiales de los empleos de cada entidad del Sector.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Liderazgo Efectivo	Gerencia equipos optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. • Brinda apoyo y motiva a su equipo en los momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con sus colaboradores, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

RESOLUCIÓN NÚMERO 0009 DE 05 ENE 2022 HOJA No. 4

Continuación de la Resolución. "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva".

		inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un ambiente de respeto.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	• Prevé situaciones y escenarios futuros • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización. • Tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Optimiza el uso de los recursos • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Visión Estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo, para el área a cargo, la organización y el entorno, de modo que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los recursos generen valor • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. • Vincula a los actores con la incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. • Presenta nuevas estrategias entre aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y el compromiso de los equipos de trabajo.
Gestión del Desarrollo de Personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de	• Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación en las tareas asignadas. • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común, experiencias, hallazgos y problemas.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.	• Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y tareas. • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. • Empodera a los miembros del equipo, dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.

COMPETENCIAS NIVEL ASESOR

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	• Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. • Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. • Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales. • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos en el actuar de la organización.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.	• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. • Prevé situaciones alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales. • Adelanta estudios e investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y de su competitividad
Construcción de Relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	• Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. • Utiliza contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Conocimiento del Entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y los toma como referente. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

		tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.

COMPETENCIAS 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 los procesos, procedimientos y actividades requeridos por el Sector Defensa. • Propone alternativas de acción de acuerdo con su formación profesional • Apoya la ejecución de planes, programas y proyectos propios del Sector Defensa. • Se actualiza sobre el desarrollo de teorías y nuevas tecnologías requeridas para el desarrollo de la organización.
Trabajo en equipo e interdisciplinario	Contribuir al desarrollo laboral de la sinergia de los equipos de trabajo, para el cumplimiento de las metas institucionales.	• Aporta, comparte y comunica sus conocimientos, para el desarrollo de tareas conjuntas de forma interdisciplinaria. • Crea relaciones de trabajo efectivas. • Permite el desarrollo de un clima laboral adecuado para el desarrollo eficiente de los equipos de trabajo. • Analiza, compara y facilita el desarrollo de procesos y productos derivados del accionar de los equipos de trabajo.
Gestión de Procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	• Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados para anticipar soluciones a problemas. • Desarrolla actividades de acuerdo con las pautas y protocolos establecidos.

COMPETENCIAS NIVEL ORIENTADOR DE DEFENSA O ESPIRITUAL

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Formación pedagógica	Orientar y coadyuvar a construir a través de la instrucción conocimientos teóricos y de su aplicación en el entorno del Sector Defensa.	• Imparte y orienta el desarrollo de conocimientos y conductas dentro de un plan estratégico requerido por la Fuerza Pública. • Utiliza metodologías apropiadas a la población a la que dirige su actividad laboral. • Garantiza que las temáticas desarrolladas permitan la construcción de los cuerpos teóricos coherentes con los principios y necesidades del Sector Defensa. • Orienta la instrucción dentro del marco de seguridad, confidencialidad requerida en el Sector Defensa.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Acompañamiento moral y espiritual	Orientar y prestar asesoramiento espiritual para el desarrollo del afianzamiento de un marco de valores institucionales, de los servidores públicos del Sector Defensa y sus familias.	• Apoya a los miembros uniformados y funcionarios del Sector defensa, en la construcción de los valores requeridos para el ejercicio de la labor institucional. • Presta apoyo espiritual y moral a los miembros de las Fuerzas Militares del Sector Defensa y sus familias. • Proyecta, prepara y elabora informes y estadísticas para presentar balances y resultados institucionales.

COMPETENCIAS 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. • Presta una asistencia técnica de servicio al desarrollo de labores misionales incluidas las de seguridad, defensa e inteligencia militar o policial. • Comprende y cumple las instrucciones dadas para la realización de actividades propias de su servicio relacionado con la misión sectorial. • 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 tecnología, la gestión administrativa requerida por el Sector Defensa.	• Demuestra, comprende y aplica conocimientos y tecnologías administrativas, requeridas por el Sector Defensa. • Presta asistencia técnica administrativa de apoyo, al desarrollo de las labores del Sector Defensa. • Participa de manera activa, en los equipos de trabajo que apoyan la actividad administrativa del Sector Defensa. • Cumple las normas de seguridad exigidas en el desarrollo de funciones asignadas.
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos actualizados y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades • Mantiene actualizado su conocimiento para apoyar su gestión.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde a los procesos.	• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas. • Acepta la supervisión constante. • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
Responsabilidad	Conoce el impacto de sus acciones y la forma de afrontarlas	• Utiliza el tiempo de manera eficiente • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de sus tareas.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

		• Realiza las tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad.

COMPETENCIAS 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. • Entiende y cumple instrucciones de seguridad, confidencialidad y reserva dadas, para la realización de actividades propias de su servicio. • Cumple las normas de seguridad exigidas en el desarrollo de las 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. • Cumple las instrucciones dadas, presta asistencia técnica administrativa de apoyo propias de su quehacer laboral • Asume y acata el control de los funcionarios responsables de las actividades asignadas.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Articula sus actuaciones con las de los demás. • Cumple con los compromisos adquiridos • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
Seguimiento de instrucciones	Adaptarse a las políticas institucionales y acatar instrucciones operativas.	• Recibe instrucciones y desarrolla actividades de apoyo administrativo y asistencial de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Acepta y atiende la supervisión y atención permanente.

ARTÍCULO 4. La Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en la presente resolución de adopción del manual de funciones 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 afecten 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, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 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 área funcional, el propósito principal del empleo, las funciones esenciales establecidas, las competencias comportamentales y las competencias laborales asociadas aplicables a los empleos de los funcionarios civiles y no uniformados del Sector Defensa.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

RESOLUCIÓN NÚMERO 0009 **DE** 05 ENE 2022 **HOJA No.** 9

Continuación de la Resolución. "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva".

ARTÍCULO 7. 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 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) para cada nivel jerárquico de la entidad.

ARTÍCULO 8. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 145 del 20 de junio de 2017, la Resolución 189 del 5 de septiembre de 2018 y demás que le sean contrarias, la modifiquen o adicionen.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los 05 ENE 2022

EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL

DIEGO ANDRES MOLANO APONTE

FUNCIONES TRANSVERSALES PARA TODOS LOS EMPLEOS Y POR NIVEL

A continuación, se realiza la descripción de las competencias funciones transversales para todos los empleos y por nivel, las cuales deberán hacer parte del ciclo del servidor público:

NIVEL	FUNCIÓN ESENCIAL
FUNCIONES TRANSVERSALES A TODOS LOS EMPLEOS. Aplica para todos los empleos que conforman la planta de personal del Ministerio de Defensa Nacional.	
FUNCIONES TRANSVERSALES A TODOS LOS EMPLEOS	Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad y el nivel del empleo del funcionario.
	Efectuar las actividades de creación y conservación documental requerida para la preservación del conocimiento, en procura de construir y consolidar la memoria institucional de manera organizada, permanente, oportuna y bajo los lineamientos y estrategias definidos por la entidad.
	Conocer y apropiar los valores establecidos en el Código de Integridad de la Entidad, con el objeto de ser parte del desarrollo de la cultura organizacional y ser servidores garantes del cumplimiento de la ética Institucional
FUNCIONES TRANSVERSALES POR NIVEL. Son funciones transversales por nivel jerárquico las siguientes:	
Nivel Directivo	Liderar las acciones para el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad.
	Liderar las acciones de organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y demás acciones de mejora encaminadas al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo en los distintos niveles de la organización, de acuerdo con las políticas institucionales y normas técnicas vigentes.
Nivel Asesor	Orientar la implementación de Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
	Efectuar las acciones de asesoría e implementación para el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de acuerdo con las políticas institucionales y normas técnicas vigentes.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

NIVEL	FUNCIÓN ESENCIAL
Nivel Profesional	Participar en las actividades de implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
	Efectuar las acciones para la implementación de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos y la normatividad vigente.
Nivel Técnico y Asistencial	Aplicar las actividades requeridas para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de acuerdo con los procedimientos, normatividad e instrucciones recibidas.
	Aplicar el sistema de Gestión Documental, así como clasificar y actualizar la información y documentos que produzca o utilice la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente
	Cumplir los procedimientos institucionales establecidos y la normatividad vigente, para el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional,
no está autorizado su reproducción total o parcial

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA		
NIVEL	DIRECTIVO		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
DIRECTOR DEL SECTOR DEFENSA	1-3	18	1
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración y afines, Contaduría y afines, Psicología, Trabajo Social y afines, Sociología y afines, Lenguas modernas, Filosofía, Teología, Bibliotecología y afines, Educación, Educación Física y afines, Mercadeo y Publicidad y Afines, Licenciado en Educación en Español y Comunicación Audiovisual, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología y afines, Diseño y Afines, Artes Liberales, Comunicación Social, Periodismo o afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil o afines, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería de Alimentos y afines, Ingeniería Biomédica o afines, Ingeniería Administrativa y afines, Estadística y Afines, Arquitectura, Medicina, Odontología, Enfermería, Bacteriología, Optometría, Nutrición y Dietética, Otros Programas de la Salud, Terapias, Instrumentación Quirúrgica o Formación relacionada con el Campo Militar o Policial. Título de Postgrado en la modalidad de especialización, o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.11.4.1 del Decreto 1070 de 2015.	Cincuenta y seis (56) meses experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.11.4.1 del Decreto 1070 de 2015

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la implementación de políticas, lineamientos, planes, programas, estrategias y demás en materia de Veteranos y rehabilitación inclusiva.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer e implementar políticas, lineamientos, planes, programas y estrategias de bienestar, beneficios, reconocimientos, homenaje y demás actividades necesarias para enaltecer la labor realizada por los Veteranos de la Fuerza Pública y su núcleo familiar, así como realizar seguimiento y monitoreo. 2. Proponer e implementar políticas, planes y programas de rehabilitación inclusiva para los miembros de la Fuerza Pública activos, retirados y demás beneficiarios, de acuerdo con las normas legales vigentes. 3. Desarrollar y articular los planes y programas que conlleven a la operatividad del Sistema de Gestión del Riesgo y Rehabilitación Integral (SGRRI) en el Ministerio de Defensa Nacional. 4. Articular y coordinar actividades de gestión interinstitucional, así como de relaciones internacionales y de cooperación, con el fin de optimizar el acceso a los beneficios establecidos y crear las condiciones adecuadas para la atención integral de los Veteranos de la Fuerza Pública. 5. Centralizar y administrar el Registro Único de Veteranos, como herramienta para la identificación, caracterización y reconocimiento de los Veteranos de la Fuerza Pública, así como de los beneficiarios autorizados por la ley. 6. Realizar la acreditación de la calidad de Veterano de la Fuerza Pública y de los Reservistas de Honor, previstas en la normatividad vigente. 7. Gestionar y coordinar la financiación de estudios básicos, técnicos y profesionales otorgados a través del Fondo de Fomento de la educación superior para los Veteranos de la Fuerza Pública y sus beneficiarios. 8. Coordinar con las autoridades militares, policiales y civiles la realización de honores y reconocimientos a la memoria de los Veteranos de la Fuerza Pública. 9. Participar en la gestión de la preservación de la Memoria Histórica de los Veteranos de la Fuerza Pública. 10. Propiciar, coordinar y promover instancias de diálogo con las organizaciones de Veteranos y sus integrantes, así como apoyar y actuar como facilitador del funcionamiento del Consejo de Veteranos. 11. Desempeñar la Secretaría Técnica de la Comisión Intersectorial para la Atención Integral al Veterano. 12. Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de los programas del Centro de Rehabilitación Inclusiva. 13. Diseñar, desarrollar y articular el portafolio de servicios con la oferta del modelo de rehabilitación integral, sus planes y programas. 14. Promover, articular y liderar procesos de investigación y desarrollo en temas de discapacidad e inclusión. 15. Proponer la actualización de la política de discapacidad del Sector Defensa y ejecutar la Fase de Rehabilitación Inclusiva, así como los planes y programas que de ella se derivan. 16. Gestionar la consecución de recursos económicos y bienes dirigidos al financiamiento de los proyectos y programas para la población beneficiaria. 17. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de la administración del talento humano, y de los recursos físicos y financieros de la Dirección. 18. Celebrar los contratos y convenios que se requieran para el eficaz funcionamiento de la dependencia, en el marco de su autonomía administrativa y financiera, de acuerdo con la delegación otorgada por el Ministro de Defensa Nacional.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

19. Reconocer y ordenar el pago de las pensiones y sustituciones del personal de la Unidad de Gestión General, del Comando General de las Fuerzas Militares, la Dirección General Marítima y del personal civil no uniformado de la planta de empleados públicos del Ministerio de Defensa Nacional, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
20. Realizar el trámite de cobro de las cuotas parte de los pensionados del Ministerio de Defensa
21. Nacional, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
22. Reconocer y ordenar el pago de los gastos de inhumación de los pensionados titulares del Ministerio de Defensa Nacional, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
23. Reconocer y ordenar el pago del subsidio previsto en la Ley 683 de 2001, a favor de los Veteranos sobrevivientes de la Guerra de Corea y el conflicto con el Perú, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
24. Elaborar las nóminas mensuales de las mesadas pensionales, subsidio previsto en la Ley 683 de 2001, asignación mensual prevista en la Ley 48 de 1993, y gastos de inhumación para adelantar el respectivo trámite de pago ante la dependencia competente, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
25. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
26. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de su dependencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Liderazgo Efectivo
Identidad con la Cultura Organizacional	Planeación
Compromiso con la organización	Visión Estratégica
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión del Desarrollo de Personas

VII. 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. 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	<u>Producto y / o servicio:</u> Plan estratégico institucional Documentos de políticas Informes de gestión <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3 a 10, 12 a 14. <u>Conocimiento y formación:</u>

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

		Entorno y organización del Sector Defensa Organización y funcionamiento del estado Plan Nacional de Desarrollo Seguridad y Defensa Nacional
	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.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	**FORMATO**	Página 31 de 519
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: FP-F-308
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 30 de diciembre de 2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA		
NIVEL	ASESOR		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
ASESOR DEL SECTOR DEFENSA	2-2	26	1
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración y afines, Contaduría y afines, Psicología, Trabajo Social y afines, Sociología y afines, Lenguas modernas, Filosofía, Teología, Bibliotecología y afines, Educación, Educación Física y afines, Mercadeo y Publicidad y Afines, Licenciado en Educación en Español y Comunicación Audiovisual, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología y afines, Diseño y Afines, Artes Liberales, Comunicación Social, Periodismo o afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil o afines, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería de Alimentos y afines, Ingeniería Biomédica o afines, Ingeniería Administrativa y afines, Estadística y Afines, Arquitectura, Medicina, Odontología, Enfermería, Bacteriología, Optometría, Nutrición y Dietética, Otros Programas de la Salud, Terapias, Instrumentación Quirúrgica o Formación relacionada con el Campo Militar o Policial. Título de Postgrado en la modalidad de especialización, o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.11.4.1 del Decreto 1070 de 2015.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.11.4.1 del Decreto 1070 de 2015.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

III. ÁREA FUNCIONAL		
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Asesorar la proyección de políticas para la rehabilitación integral de los miembros de las fuerzas armadas en la fase inclusiva, el bienestar de los veteranos y en las acciones requeridas para la administración de la Dirección.		
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Plantear y planear las acciones para asesorar, analizar y evaluar la formulación de las políticas propias del Sector Defensa. 2. Desarrollar acciones para el desarrollo de planes y programas en el desarrollo de las políticas propias del Sector Defensa. 3. Desarrollar y emitir los conceptos que le sean solicitados por la alta dirección del Sector Defensa, en materia de seguridad, defensa o gestión administrativa o financiera, según el caso. 4. Preparar los documentos y organizar y consolidar la información solicitada por la alta dirección del Sector Defensa sobre el desarrollo de las políticas de seguridad, defensa y administración. 5. Asesorar sobre la elaboración y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO	
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica	
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación	
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones	
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno	
VII. 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. 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> Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Investigaciones efectuadas con metodologías aceptadas.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

6 - ANÁLISIS PROSPECTIVO	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	Asesorías prestadas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5. <u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos Seguridad y defensa Metodologías de investigación en temas de seguridad y defensa, financieros, económicos, sociales y políticos
	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.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA		
NIVEL	ASESOR		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
ASESOR DEL SECTOR DEFENSA	2-2	20	1
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración y afines, Contaduría y afines, Psicología, Trabajo Social y afines, Sociología y afines, Lenguas modernas, Filosofía, Teología, Bibliotecología y afines, Educación, Educación Física y afines, Mercadeo y Publicidad y Afines, Licenciado en Educación en Español y Comunicación Audiovisual, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología y afines, Diseño y Afines, Artes Liberales, Comunicación Social, Periodismo o afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil o afines, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería de Alimentos y afines, Ingeniería Biomédica o afines, Ingeniería Administrativa y afines, Estadística y Afines, Arquitectura, Medicina, Odontología, Enfermería, Bacteriología, Optometría, Nutrición y Dietética, Otros Programas de la Salud, Terapias, Instrumentación Quirúrgica 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 2.2.1.11.4.1 del Decreto 1070 de 2015.

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar en el desarrollo de las acciones requeridas para la atención de la población objeto de la dependencia.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la construcción, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas propias del Sector Defensa, especialmente las relacionadas con el bienestar de los veteranos de la fuerza pública y la rehabilitación inclusiva.
2. Proponer el desarrollo de proyectos, planes y programas para el cumplimiento de las políticas propias del Sector Defensa y aquellas que aplican a la dependencia.
3. Preparar los conceptos que le sean solicitados por la alta dirección del Sector Defensa, en materia de políticas, lineamientos y acciones relacionadas con el bienestar de los veteranos de la fuerza pública y la rehabilitación inclusiva.
4. Organizar y analizar la información solicitada por la alta dirección del Sector Defensa sobre el desarrollo de las políticas propias de la dependencia y las del Sector que apliquen.
5. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. 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. 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> Proyectos de política, lineamientos y otras acciones presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Investigaciones efectuadas con metodologías aceptadas. Asesorías prestadas. <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.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5. <u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos Seguridad y defensa Metodologías de investigación en temas de seguridad y defensa, financieros, económicos, sociales y políticos Normatividad de veteranos Discapacidad y rehabilitación inclusiva <u>Evaluación:</u> 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.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar las acciones requeridas para prestar el apoyo jurídico en la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva ante los entes judiciales y administrativos que lo requieran, y efectuar los trámites jurídicos ante las instancias competentes.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar en relación con los trámites y requerimientos administrativos y jurídicos ante las diferentes instancias que la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva requiera. 2. Diseñar y organizar las acciones necesarias para dar respuesta a los conceptos, derechos de petición y acciones de tutela que tengan que ver con las funciones de la dependencia y los solicitados de carácter jurídico en el Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva. 3. Desarrollar y evaluar las acciones requeridas para la implementación de las políticas, procedimientos, trámites, proyectos de resolución, conceptos y contratos requeridos en la dependencia. 4. Organizar y hacer seguimiento a las acciones requeridas para apoyar a la dependencia en los temas de asesoría jurídica para el desarrollo de procedimientos y acciones necesarias para la dependencia. 5. Preparar y presentar los informes requeridos con la oportunidad y periodicidad requeridos 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. 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. 2. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos. 3. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad. 4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas. 5. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable. 6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Procesos judiciales atendidos por activa y por pasiva Actos administrativos sustanciados Providencias de los procesos disciplinarios de segunda instancia Conciliaciones judiciales y prejudiciales efectuadas Acciones de repetición instauradas. Trámites administrativos atendidos Informes ante los diferentes entes de control y las dependencias competentes Tutelas adelantadas Conceptos jurídicos elaborados Actos administrativos sustanciados Proyectos de resoluciones y actos administrativos Asesorías jurídicas prestadas Pago de sentencias y conciliaciones judiciales
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.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	10. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	Bienes inmuebles saneados <u>Desempeño:</u> 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. <u>Conocimiento y formación:</u> Constitución Política de Colombia Normas sobre carrera del personal militar y policial Códigos de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, Civil, procedimiento civil, penal, procedimiento penal, policía, penal militar, laboral y procedimiento laboral. Jurisdicción coactiva Normatividad en temas medioambientales Marcas y patentes y propiedad intelectual Normas de derecho disciplinario <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	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.	
	22. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

87-GESTIÓN LEGISLATIVA	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 dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos.	
	27. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en el desarrollo de políticas e implementación de acciones orientadas a la rehabilitación inclusiva y el bienestar de los veteranos.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar en la formulación y evaluación de políticas, proyectos, propuestas, estrategias y planes orientados al mejoramiento de la calidad de vida de los veteranos de la fuerza pública y demás población objeto de la Dirección. 2. Proponer mecanismos para la identificación y caracterización de la población objeto de la Dirección. 3. Diseñar, proponer y evaluar planes y actividades requeridas que conformen la oferta de bienes y servicios de la dependencia, orientada a mejorar la calidad de vida de los veteranos de la fuerza pública, los usuarios de la fase de rehabilitación inclusiva y demás beneficiarios establecidos por la ley. 4. Promover la articulación con organizaciones externas, nacionales e internacionales para fortalecer y apoyar la oferta de bienes y servicios de la dependencia, en coordinación con los responsables de relaciones interinstitucionales y cooperación internacional. 5. Presentar los informes que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	19 - DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
57 – GESTIÓN DE PROCESOS SOCIALES	1. Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida. 2. Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral. 3. Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa. 4. Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas. 5. Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones.	<u>Producto y / o servicio:</u> Políticas, planes y otras propuestas formuladas y presentadas Oferta de servicios establecida Planes y programas apoyados en temas de bienestar y rehabilitación inclusiva para la fuerza pública Informes de ejecución y seguimiento presentados. Asesorías técnicas prestadas en temas del desarrollo de políticas de bienestar para veteranos y rehabilitación inclusiva Bases de datos actualizadas de los veteranos de la fuerza pública y personal con discapacidad. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 5, 6, 8 a 10.
58 – ASISTENCIA PSICOSOCIAL	6. Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención. 7. Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	características para atender las necesidades de la población objetivo.	Conocimiento y formación: Discapacidad Normatividad veteranos e inclusión Modelo de inclusión laboral, social y familiar Práctica terapéutica de discapacidad Evaluación: oral o escrita
	8. Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.	
59 – ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA	9. Los seminarios y conferencias se preparan y realizan en ambientes que propicien el desarrollo de los procesos de aprendizaje de acuerdo con las necesidades identificadas y las directrices institucionales.	
	10. Las herramientas pedagógicas se utilizan para fortalecer y desarrollar principios y valores, que conlleven a una reflexión personal y un cambio de actitud.	

VII. 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 Proyectos de política, lineamientos y otras acciones presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Investigaciones efectuadas con metodologías aceptadas. Asesorías prestadas. Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5. Conocimiento y formación: Formulación y desarrollo de proyectos
	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.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	Seguridad y defensa Metodologías de investigación en temas de seguridad y defensa, financieros, económicos, sociales y políticos Normatividad de veteranos Discapacidad y rehabilitación inclusiva Evaluación: oral o escrita

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA		
NIVEL	ASESOR		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
ASESOR DEL SECTOR DEFENSA	2-2	18	5
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración y afines, Contaduría y afines, Psicología, Trabajo Social y afines, Sociología y afines, Lenguas modernas, Filosofía, Teología, Bibliotecología y afines, Educación, Educación Física y afines, Mercadeo y Publicidad y Afines, Licenciado en Educación en Español y Comunicación Audiovisual, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología y afines, Diseño y Afines, Artes Liberales, Comunicación Social, Periodismo o afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil o afines, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería de Alimentos y afines, Ingeniería Biomédica o afines, Ingeniería Administrativa y afines, Estadística y Afines, Arquitectura, Medicina, Odontología, Enfermería, Bacteriología, Optometría, Nutrición y Dietética, Otros Programas de la Salud, Terapias, Instrumentación Quirúrgica o Formación relacionada con el Campo Militar o Policial.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.11.4.1 del Decreto 1070 de 2015.

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir a la Dirección en la formulación de las estrategias y planes para el desarrollo de procesos de investigación en rehabilitación inclusiva y otros temas que sean responsabilidad de la dependencia.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar en la formulación de proyectos, propuestas, estrategias y planes orientados al desarrollo de la investigación en materia de rehabilitación inclusiva y otros.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

2. Promover la organización, formalización y fortalecimiento de líneas de investigación en la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.
3. Articular el equipo necesario para el desarrollo de la labor investigativa y diseñar acciones para construir y fortalecer las competencias de investigación de los miembros del equipo.
4. Facilitar las alianzas con instituciones educativas y otras entidades gubernamentales, no gubernamentales y empresas del sector privado, para impulsar los proyectos de investigación de la dependencia.
5. Desarrollar las acciones necesarias para la labor investigativa.
6. Organizar, participar y asistir a actividades y eventos orientados a la divulgación de los productos de investigación de la dependencia.
7. Presentar periódicamente los productos y resultados de las actividades investigativas de la dependencia.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	125- COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL EN SALUD	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
316 – DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	1. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento. 2. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional. 3. El conocimiento se trasmite adoptando procedimientos metodológicos. 4. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.	<u>Producto y / o servicio:</u> Líneas de investigación inscritas y activas Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Investigaciones efectuadas con metodologías aceptadas. Asesorías prestadas. Capacitación en metodologías de investigación

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	5. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías establecidas para la actualización del conocimiento científico.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 4 y 5.
	6. Los registros estadísticos se realizan para adelantar y apoyar estudios científicos en materia de salud.	<u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos Metodologías de Discapacidad y rehabilitación inclusiva investigación Presentación y redacción de informes. <u>Evaluación:</u> oral o escrita

VII. 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> Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Investigaciones efectuadas con metodologías aceptadas. Asesorías prestadas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos Metodologías de investigación Presentación y redacción de informes.
	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.	
7 - FORMULACIÓN DE PROYECTOS	3. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo.	
	4. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

		Evaluación: oral o escrita

III. ÁREA FUNCIONAL		
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Asesorar a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en las acciones requeridas para la administración de la Dirección.		
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Analizar, implementar y evaluar la formulación de las políticas propias del Sector Defensa. 2. Diseñar y ejecutar las acciones para el desarrollo de planes y programas en el desarrollo de las políticas propias del Sector Defensa. 3. Preparar los conceptos que le sean solicitados por la alta dirección del Sector Defensa, en materia de seguridad, defensa o gestión administrativa o financiera, según el caso. 4. Organizar y consolidar la información solicitada por la alta dirección del Sector Defensa sobre el desarrollo de las políticas de seguridad, defensa y administración. 5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO	
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica	
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación	
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones	
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno	
VII. 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. 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: Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Investigaciones efectuadas con metodologías aceptadas.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

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.	Asesorías prestadas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5. <u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos Seguridad y defensa Metodologías de investigación en temas de seguridad y defensa, financieros, económicos, sociales y políticos <u>Evaluación:</u> 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.	

III. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en el desarrollo de las políticas de contratación estatal en aspectos jurídicos y económicos.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar las acciones para emisión de políticas en materia contractual encaminadas a cumplir con los objetivos trazados por la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva. 2. Diseñar y ejecutar las acciones para la estructuración de los pliegos de condiciones de los procesos de contratación requeridos en la dependencia. 3. Preparar los conceptos que le sean solicitados por la dependencia, en materia de contratación y sus características de gestión administrativa, jurídica o financiera, según el caso. 4. Organizar y consolidar la información solicitada por la alta dirección del Sector Defensa sobre el desarrollo de las actividades de contratación. 5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. 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. 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.	<u>Producto y / o servicio:</u> Minutas de Contratos proyectadas Actos Administrativos Proyectados Conceptos jurídicos elaborados Oficios proyectados a derechos de petición, consultas, observaciones y solicitudes. Asesorías jurídicas prestadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 6 a 10 Conocimiento y formación Ley General de Contratación Normas de Contratación y Administración en el Sector Público Manual de Contratación de la Entidad Procedimientos e instructivos de Contratación de Unidad de Gestión General <u>Evaluación:</u> oral o escrita
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.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

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

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en el desarrollo de las políticas en aspectos financieros.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar las acciones para emisión de políticas en materia financiera encaminadas a cumplir con los objetivos trazados por la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva. 2. Preparar los conceptos que le sean solicitados por la dependencia, en materia financiera. 3. Organizar y consolidar la información solicitada por la alta dirección del Sector Defensa referentes a asuntos financieros. 4. Participar en el diseño, ejecución y control en la aplicación de los procedimientos definidos para las actividades presupuestales, contables y de tesorería de acuerdo con las normas vigentes y a los lineamientos de la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa, y los que la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva, considere necesarios para el adecuado manejo financiero en la entidad. 5. Participar en la evaluación del control interno contable. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	36– GESTIÓN FINANCIERA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
105 - PLANEACIÓN FINANCIERA	1. El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores. 2. La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales.	Producto y / o servicio: Documentos financieros revisados Conceptos técnicos financieros presentados

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	3. La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.	Bases informáticas financieras actualizadas Informes presentados <u>Desempeño</u>: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 6 a 8. <u>Conocimiento y formación</u> Normas sobre el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Normas tributarias y contables del Estado colombiano Manejo de herramientas financieras establecidas Guías financieras del Ministerio de Defensa Nacional Manejo de hojas de cálculo. Manejo del registro de funcionalidades en los sistemas informáticos financieros establecidos. <u>Evaluación:</u> Oral o escrita
106 – ANÁLISIS FINANCIERO	4. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	
	5. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad	
	6. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107 – INFORMÁTICA FINANCIERA	7. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	
	8. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera.	
	9. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar las acciones requeridas para prestar el soporte jurídico a Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva ante los entes judiciales y administrativos que lo requieran, y efectuar los trámites jurídicos ante las instancias competentes.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar las acciones para desarrollar los trámites y requerimientos administrativos y jurídicos ante las diferentes instancias que la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva requiera. 2. Proponer y ejecutar las acciones para dar respuesta a los conceptos, derechos de petición y acciones de tutela que tengan que ver con las funciones de la dependencia y los solicitados de carácter jurídico en el Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

3. Participar en la implementación de las políticas, procedimientos, trámites, proyectos de resolución, conceptos y contratos requeridos en la dependencia.
4. Brindar asesoría jurídica para el desarrollo de procedimientos y acciones necesarias para la dependencia.
5. Preparar y presentar los informes requeridos con la oportunidad y periodicidad requeridos
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. 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. 2. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos. 3. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad. 4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas. 5. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable. 6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Procesos judiciales atendidos por activa y por pasiva Actos administrativos sustanciados Providencias de los procesos disciplinarios de segunda instancia Conciliaciones judiciales y prejudiciales efectuadas Acciones de repetición instauradas. Trámites administrativos atendidos Informes ante los diferentes entes de control y las dependencias competentes Tutelas adelantadas Conceptos jurídicos elaborados Actos administrativos sustanciados
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.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	8. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.	Proyectos de resoluciones y actos administrativos Asesorías jurídicas prestadas Pago de sentencias y conciliaciones judiciales Bienes inmuebles saneados <u>Desempeño:</u> 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. <u>Conocimiento y formación:</u> Constitución Política de Colombia Normas sobre carrera del personal militar y policial Códigos de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, Civil, procedimiento civil, penal, procedimiento penal, policía, penal militar, laboral y procedimiento laboral. Jurisdicción coactiva Normatividad en temas medioambientales Marcas y patentes y propiedad intelectual Normas de derecho disciplinario <u>Evaluación:</u> 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.	
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.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	21. El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.	
87-GESTIÓN LEGISLATIVA	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 dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos.	
	27. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en la estrategia de comunicación en desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el desarrollo de la estrategia de comunicaciones de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva. 2. Redactar y revisar comunicados de prensa y periodísticos para su debida publicación de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Defensa Nacional.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

3. Revisar y diseñar los materiales comunicativos necesarios para la comprensión de los usuarios sobre la gestión de cada uno de los procesos, programas y actividades que configuran la operación de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.
4. Formular, Desarrollar y hacer seguimiento de las campañas de comunicación internas y externas de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Defensa Nacional.
5. Participar en la realización, estructura e implementación de publicaciones, productos interactivos, desarrollo de guiones del material audiovisual e imagen requerida por la Dirección.
6. Desarrollar las actividades requeridas para elaborar 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 COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. 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. 2. Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento. 3. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del sector defensa. 4. La comunicación audiovisual se efectúa para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa teniendo en cuenta las características de los medios, y las instrucciones recibidas para su divulgación.	<u>Producto y / o servicio:</u> Estrategias y políticas de comunicación pública proyectadas Campañas de divulgación de gestión y planes y programas institucionales Mensajes elaborados para informar los objetivos institucionales Comunicados y boletines de prensa elaborados Página web actualizada Informes y cuadros de control de monitoreo de medios de comunicación nacionales e

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	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	internacionales Producción de programas radiales y de televisión Videos institucionales Documentos diseñados para divulgación de gestión institucional Registro gráfico y archivo de actividades institucionales <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1,3,5 y 9. <u>Conocimiento y formación:</u> Plan nacional de desarrollo Política integral de seguridad Política de comunicaciones de gobierno Política de comunicación sectorial Planes, programas y políticas sectoriales Manual de redacción sectorial Estructura y entorno sectorial Manejo de programas de diseño gráfico Evaluación: oral o escrita
56 – GESTIÓN COMUNICATIVA ORGANIZACIONAL	6. Las herramientas informáticas se utilizan para divulgar información del Sector Defensa con el objeto de generar acciones institucionales y sinergia organizacional.	
	7. Los programas que desarrollan y fortalecen la cultura institucional se divulgan a través de los medios de comunicación y multimedia para fortalecer el compromiso de los funcionarios.	
	8. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa.	
	9. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en la administración del proceso de Talento Humano.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar y revisar los actos administrativos requeridos en la administración del talento humano de la entidad.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

2. Presentar propuestas para la administración del talento humano y/la organización de la capacitación, el bienestar social y los planes de seguridad y salud en el trabajo de la entidad.
3. Proponer y desarrollar las actividades requeridas para hacer seguimiento a la estructura de la planta de personal de la dependencia y llevar a cabo el control y seguimiento de los movimientos de los funcionarios de esta.
4. Gestionar y hacer seguimiento al desarrollo de las comisiones autorizadas por las dependencias competentes.
5. Desarrollar las actividades requeridas para la administración de las funciones asignadas a los distintos funcionarios.
6. Proponer las acciones requeridas en materia de implementación de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.
7. Desarrollar los procedimientos requeridos para liquidar el pago mensual de la nómina y de las prestaciones sociales de los funcionarios de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.
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 COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. 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. 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.	<u>Producto y / o servicio:</u> Actos administrativos de administración del personal proyectados Reportes de personal efectuados Proyectos de respuesta a derechos de petición, reclamaciones y consultas de personas naturales, entes privados y públicos.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	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.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 3, 13 a 15, 19 a 21, 23, 25, 27 y 28. <u>Conocimiento y formación:</u> Normas de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Normas de administración de personal del sector público Normas del Sistema de Carrera Administrativa. Normas del Sistema de Carrera Especial del Sector Defensa Normas del Sistema de Seguridad Social. Normas de seguridad y salud en el trabajo. Normas y técnicas de archivo documental. Manejo de bases de datos de administración del personal del Sector Público y del Ministerio de Defensa Nacional. Procedimientos de administración de personal del Ministerio de Defensa Nacional. <u>Evaluación:</u> oral o escrita.
129 – ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	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. 8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidas. 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	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional,
no está autorizado su reproducción total o parcial

	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 de 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 a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
131. ADMINISTRACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL	21. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.	
	22. El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales.	
	23. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos.	
	24. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional.	
	25. El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	26. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional,
no está autorizado su reproducción total o parcial

	27. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.	
	28. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.	
	29. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional.	
	30. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

III. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en el desarrollo de políticas e implementación de acciones orientadas a la rehabilitación inclusiva y el bienestar de los veteranos.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la formulación y evaluación de políticas, proyectos, propuestas, estrategias y planes orientados al mejoramiento de la calidad de vida de los veteranos de la fuerza pública y demás población objeto de la Dirección. 2. Proponer mecanismos para la identificación y caracterización de la población objeto de la Dirección. 3. Diseñar, proponer y evaluar planes y actividades requeridas que conformen la oferta de bienes y servicios de la dependencia, orientada a mejorar la calidad de vida de los veteranos de la fuerza pública, los usuarios de la fase de rehabilitación inclusiva y demás beneficiarios establecidos por la ley. 4. Promover la articulación con organizaciones externas, nacionales e internacionales para fortalecer y apoyar la oferta de bienes y servicios de la dependencia, en coordinación con los responsables de relaciones interinstitucionales y cooperación internacional. 5. Presentar los informes que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	19 - DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
57 – GESTIÓN DE PROCESOS SOCIALES	1. Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida. 2. Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral. 3. Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa. 4. Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas. 5. Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones.	<u>Producto y / o servicio:</u> Políticas, planes y otras propuestas formuladas y presentadas Oferta de servicios establecida Planes y programas apoyados en temas de bienestar y rehabilitación inclusiva para la fuerza pública Informes de ejecución y seguimiento presentados. Asesorías técnicas prestadas en temas del desarrollo de políticas de bienestar para veteranos y rehabilitación inclusiva Bases de datos actualizadas de los veteranos de la fuerza pública y personal con discapacidad. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 5, 6, 8 a 10. <u>Conocimiento y formación:</u> Discapacidad
58 – ASISTENCIA PSICOSOCIAL	6. Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención. 7. Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	8. Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.	Normatividad veteranos e inclusión Modelo de inclusión laboral, social y familiar Práctica terapéutica de discapacidad Evaluación: oral o escrita
59 – ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA	9. Los seminarios y conferencias se preparan y realizan en ambientes que propicien el desarrollo de los procesos de aprendizaje de acuerdo con las necesidades identificadas y las directrices institucionales.	
	10. Las herramientas pedagógicas se utilizan para fortalecer y desarrollar principios y valores, que conlleven a una reflexión personal y un cambio de actitud.	

III. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección en el diseño, implementación y divulgación del Sistema de Gestión de Calidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer las acciones necesarias para el diseño de políticas y metodologías para la gerencia de lo público en la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva 2. Establecer mecanismos para divulgar información y demás recursos asociados con el desarrollo organizacional de la dependencia, a fin de impulsar el aprendizaje y las mejores prácticas de gestión pública en materia de planeación, organización, dirección y control. 3. Planear las acciones requeridas para el desarrollo de responsabilidades en Seguimiento, Evaluación, Auditoría y Gerencia de Información y Análisis. 4. Organizar y hacer seguimiento a las acciones de gestión de la calidad necesarias para el desarrollo de procedimientos y certificaciones requeridas para la dependencia. 5. Preparar y presentar los informes requeridos con la oportunidad y periodicidad requeridos 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	10 – GESTIÓN DE CALIDAD	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
34- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios. 2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. 3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. 4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos. 5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad. 7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad.	<u>Producto y / o servicio:</u> Tablero de control gerencial administrado Proyectos de lineamientos institucionales en gerencia pública y gestión de calidad Proyectos de metodologías gerenciales Capacitaciones y talleres en temas de gerencia pública y gestión de calidad Asesorías en gerencia pública y gestión de calidad Derechos de petición y requerimientos proyectados en temas de gerencia pública y gestión de calidad <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3 a 7, 10 a 12 y 14. <u>Conocimiento y formación:</u> Gestión de calidad Planeamiento estratégico Herramientas informáticas de planeación y control Pedagogía y capacitación para adultos y organizaciones <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	8. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios. 9. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad. 10. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido. 11. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

35 – AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD	12. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento. 13. Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento. 14. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA		
NIVEL	ASESOR		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
ASESOR DEL SECTOR DEFENSA	2-2	16	2
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración y afines, Contaduría y afines, Psicología, Trabajo Social y afines, Sociología y afines, Lenguas modernas, Filosofía, Teología, Bibliotecología y afines, Educación, Educación Física y afines, Mercadeo y Publicidad y Afines, Licenciado en Educación en Español y Comunicación Audiovisual, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología y afines, Diseño y Afines, Artes Liberales, Comunicación Social, Periodismo o afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil o afines, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería de Alimentos y afines, Ingeniería Biomédica o afines, Ingeniería Administrativa y afines, Estadística y Afines, Arquitectura, Medicina, Odontología, Enfermería, Bacteriología, Optometría, Nutrición y Dietética, Otros Programas de la Salud, Terapias, Instrumentación Quirúrgica o Formación relacionada con el Campo Militar o Policial.	Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.11.4.1 del Decreto 1070 de 2015.

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar jurídicamente a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en el desarrollo de conceptos y actos administrativos requeridos.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Presentar propuestas en la revisión de los asuntos relacionados con la aplicación de las normas y disposiciones legales para el desarrollo de los procesos de la dependencia.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

2. Adelantar la actuación que corresponda para emitir los conceptos jurídicos solicitados.
3. Efectuar la coordinación y hacer seguimiento a la revisión de documentos y actos administrativos con sus correspondientes antecedentes, a los trámites de competencia de la dependencia.
4. Desarrollar acciones para proyectar respuestas a las peticiones y solicitudes dirigidas a la dependencia.
5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	30 – GESTIÓN JURÍDICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
85 – GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES	1. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo. 2. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes. 3. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva. 4. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 5. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. 6. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	<u>Producto y / o servicio</u> Procesos legales y administrativos adelantados Actos administrativos proyectados Derechos de petición, tutelas y oficios proyectados Asesoría legal prestada Control de legalidad de actos administrativos Conceptos proyectados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 5, 6 y 9. <u>Conocimiento y formación</u>: Constitución Política de Colombia

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

85 –PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	7. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes. 8. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. 9. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	Normas sobre carrera del personal militar y policial Códigos de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, Civil, procedimiento civil, penal, procedimiento penal, policía, penal militar, laboral y procedimiento laboral. Jurisdicción coactiva Normatividad en temas de veteranos y rehabilitación inclusiva. Marcas y patentes y propiedad intelectual Normas de derecho disciplinario Evaluación: oral o escrita

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en la estrategia de comunicación en desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Redactar comunicados de prensa y periodísticos para su debida publicación de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Defensa Nacional. 2. Proponer y diseñar los materiales comunicativos necesarios para la comprensión de los usuarios sobre la gestión de cada uno de los procesos, programas y actividades que configuran la operación de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva. 3. Desarrollar y hacer seguimiento de las campañas de comunicación internas y externas de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Defensa Nacional. 4. Participar en la realización, estructura e implementación de publicaciones, productos interactivos, desarrollo de guiones del material audiovisual e imagen requerida por la Dirección. 5. Desarrollar las actividades requeridas para elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. 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. 2. Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento. 3. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del sector defensa. 4. La comunicación audiovisual se efectúa para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa teniendo en cuenta las características de los medios, y las instrucciones recibidas para su divulgación. 5. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información	<u>Producto y / o servicio:</u> Estrategias y políticas de comunicación pública proyectadas Campañas de divulgación de gestión y planes y programas institucionales Mensajes elaborados para informar los objetivos institucionales Comunicados y boletines de prensa elaborados Página web actualizada Informes y cuadros de control de monitoreo de medios de comunicación nacionales e internacionales Producción de programas radiales y de televisión Videos institucionales Documentos diseñados para divulgación de gestión institucional Registro gráfico y archivo de actividades institucionales
56 – GESTIÓN COMUNICATIVA ORGANIZACIONAL	6. Las herramientas informáticas se utilizan para divulgar información del Sector Defensa con el objeto de generar acciones institucionales y sinergia organizacional. 7. Los programas que desarrollan y fortalecen la cultura institucional se divulgan a través de los	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	medios de comunicación y multimedia para fortalecer el compromiso de los funcionarios.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1,3,5 y 9. Conocimiento y formación: Plan nacional de desarrollo Política integral de seguridad Política de comunicaciones de gobierno Política de comunicación sectorial Planes, programas y políticas sectoriales Manual de redacción sectorial Estructura y entorno sectorial Manejo de programas de diseño gráfico Evaluación: oral o escrita
	8. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa.	
	9. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en las actuaciones relativas al relacionamiento con el ciudadano.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer, analizar y ejecutar a la implementación de los procedimientos, políticas y lineamientos de Servicio al Ciudadano. 2. Definir mecanismos de seguimiento y validación de los procedimientos, políticas y lineamientos de Servicio al Ciudadano. 3. Definir y realizar acciones de capacitación y actualización de servidores públicos en materia de Servicio al Ciudadano. 4. Proponer y realizar campañas de sensibilización y divulgación de los procedimientos y canales de Servicio al Ciudadano. 5. Realizar seguimiento a la oportunidad y calidad de las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y demás solicitudes recibidas por la dependencia. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	46 – ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN CIUDADANA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
140 – ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	1. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme a las normas de derecho administrativo, racionalización de trámites y gobierno en línea. 2. Las quejas y reclamos se procesan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. El reparto de los requerimientos se realiza de acuerdo con las competencias de las entidades del Estado y las dependencias de la entidad. 4. La reglamentación de las veedurías ciudadanas se aplica de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas.	<u>Producto y / o servicio</u> Procesos administrativos adelantados Actos administrativos proyectados Derechos de petición, tutelas y oficios proyectados Asesoría en relacionamiento con el ciudadano prestada Campañas de sensibilización y divulgación diseñadas Estadísticas actualizadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 5, 6 y 9. <u>Conocimiento y formación</u>: Constitución Política de Colombia Procedimientos de Relacionamiento con el Ciudadano
141 – RESPUESTA A PETICIONES, SOLICITUDES, QUEJAS Y RECLAMOS	6. Las respuestas se proyectan con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para que la orientación brindada sea comprensible. 7. Las comunicaciones se argumentan y justifican lógicamente para dar respuesta al requerimiento presentado. 8. El internet y los medios de comunicación se emplean para la búsqueda de información que coadyuven a la proyección de las respuestas.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

141 – ESTADÍSTICAS DE ATENCIÓN CIUDADANA	9. Los análisis cualitativos y cuantitativos se establecen de acuerdo con la caracterización de las reclamaciones presentadas 10. Los datos estadísticos se producen a partir del análisis de las quejas y reclamos para hacer seguimiento de los trámites efectuados. 11. Los indicadores de gestión se alimentan a partir de los análisis estadísticos efectuados. 12. Los informes y estadísticas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	Oferta de servicios de la dependencia Normatividad en temas de veteranos y rehabilitación inclusiva. Evaluación: oral o escrita

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en la administración del proceso de Talento Humano.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer proyección de los actos administrativos requeridos en la administración del talento humano de la entidad. 2. Implementar propuestas para la administración del talento humano y/la organización de la capacitación, el bienestar social y los planes de seguridad y salud en el trabajo de la entidad. 3. Desarrollar las actividades requeridas para hacer seguimiento a la estructura de la planta de personal de la dependencia y llevar a cabo el control y seguimiento de los movimientos de los funcionarios de esta. 4. Presentar propuestas para el desarrollo de las comisiones autorizadas por las dependencias competentes. 5. Desarrollar las actividades requeridas para la administración de las funciones asignadas a los distintos funcionarios. 6. Administrar las acciones requeridas en materia de implementación de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva 7. Realizar las actividades requeridas para liquidar el pago mensual de la nómina y de las prestaciones sociales de los funcionarios de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva 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 COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno	
VII. 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. 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.	<u>Producto y / o servicio:</u> Actos administrativos de administración del personal proyectados Reportes de personal efectuados Proyectos de respuesta a derechos de petición, reclamaciones y consultas de personas naturales, entes privados y públicos. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 3, 13 a 15, 19 a 21, 23, 25, 27 y 28. <u>Conocimiento y formación:</u> Normas de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Normas de administración de personal del sector público Normas del Sistema de Carrera Administrativa. Normas del Sistema de Carrera Especial del Sector Defensa Normas del Sistema de Seguridad Social.
129 – ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	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. 8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidas. 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.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional,
no está autorizado su reproducción total o parcial

	11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.	Normas de seguridad y salud en el trabajo. Normas y técnicas de archivo documental. Manejo de bases de datos de administración del personal del Sector Público y del Ministerio de Defensa Nacional. Procedimientos de administración de personal del Ministerio de Defensa Nacional. <u>Evaluación:</u> oral o escrita.
	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 de 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 a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en el desarrollo de políticas e implementación de acciones orientadas a la rehabilitación inclusiva y el bienestar de los veteranos.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar en la formulación de propuestas, estrategias y planes orientados al mejoramiento de la calidad de vida de los veteranos de la fuerza pública y demás población objeto de la Dirección. 2. Proponer mecanismos para la identificación y caracterización de la población objeto de la Dirección. 3. Proponer planes y actividades requeridas que conformen la oferta de bienes y servicios de la dependencia, orientada a mejorar la calidad de vida de los veteranos de la fuerza pública, los usuarios de la fase de rehabilitación inclusiva y demás beneficiarios establecidos por la ley. 4. Promover la articulación con organizaciones externas, nacionales e internacionales para fortalecer y apoyar la oferta de bienes y servicios de la dependencia, en coordinación con los responsables de relaciones interinstitucionales y cooperación internacional. 5. Hacer seguimiento a los programas y proyectos que se desarrollan para la población de veteranos y otros beneficiarios. 6. Presentar los informes que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	19 - DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
57 – GESTIÓN DE PROCESOS SOCIALES	1. Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida. 2. Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos	<u>Producto y / o servicio:</u> Políticas, planes y otras propuestas formuladas y presentadas Oferta de servicios establecida Planes y programas

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral.	apoyados en temas de bienestar y rehabilitación inclusiva para la fuerza pública Informes de ejecución y seguimiento presentados. Asesorías técnicas prestadas en temas del desarrollo de políticas de bienestar para veteranos y rehabilitación inclusiva Bases de datos actualizadas de los veteranos de la fuerza pública y personal con discapacidad. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 5, 6, 8 a 10. <u>Conocimiento y formación:</u> Discapacidad Normatividad veteranos e inclusión Modelo de inclusión laboral, social y familiar Práctica terapéutica de discapacidad <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	3. Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa.	
	4. Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas.	
	5. Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones.	
58 – ASISTENCIA PSICOSOCIAL	6. Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención.	
	7. Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo.	
	8. Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.	
59 – ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA	9. Los seminarios y conferencias se preparan y realizan en ambientes que propicien el desarrollo de los procesos de aprendizaje de acuerdo con las necesidades identificadas y las directrices institucionales.	
	10. Las herramientas pedagógicas se utilizan para fortalecer y desarrollar principios y valores, que conlleven a una reflexión personal y un cambio de actitud.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	2 – ASESORÍA DE LA GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5 - ASESORAMIENTO PROFESIONAL	8. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización. 9. 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> Proyectos de política, lineamientos y otras acciones presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Investigaciones efectuadas con metodologías aceptadas. Asesorías prestadas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5. <u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos Seguridad y defensa Metodologías de investigación en temas de seguridad y defensa, financieros, económicos, sociales y políticos Normatividad de veteranos Discapacidad y rehabilitación inclusiva <u>Evaluación:</u> oral o escrita
6 - ANÁLISIS PROSPECTIVO	10. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones. 11. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad. 12. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	
7 - FORMULACIÓN DE PROYECTOS	13. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo. 14. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA		
NIVEL	ASESOR		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
ASESOR DEL SECTOR DEFENSA	2-2	14	2
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración y afines, Contaduría y afines, Psicología, Trabajo Social y afines, Sociología y afines, Lenguas modernas, Filosofía, Teología, Bibliotecología y afines, Educación, Educación Física y afines, Mercadeo y Publicidad y Afines, Licenciado en Educación en Español y Comunicación Audiovisual, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología y afines, Diseño y Afines, Artes Liberales, Comunicación Social, Periodismo o afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil o afines, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería de Alimentos y afines, Ingeniería Biomédica o afines, Ingeniería Administrativa y afines, Estadística y Afines, Arquitectura, Medicina, Odontología, Enfermería, Bacteriología, Optometría, Nutrición y Dietética, Otros Programas de la Salud, Terapias, Instrumentación Quirúrgica o Formación relacionada con el Campo Militar o Policial.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.11.4.1 del Decreto 1070 de 2015.

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar jurídicamente a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en el desarrollo de conceptos y actos administrativos requeridos.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Analizar los asuntos relacionados con la aplicación de las normas y disposiciones legales para el desarrollo de los procesos de la dependencia.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

2. Proponer y proyectar los conceptos jurídicos solicitados.
3. Hacer seguimiento a la revisión de documentos y actos administrativos con sus correspondientes antecedentes, a los trámites de competencia de la dependencia.
4. Desarrollar acciones para proyectar respuestas a las peticiones y solicitudes dirigidas a la dependencia.
5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	30 – GESTIÓN JURÍDICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
85 – GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES	1. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo. 2. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes. 3. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva. 4. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 5. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. 6. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	<u>Producto y / o servicio</u> Procesos legales y administrativos adelantados Actos administrativos proyectados Derechos de petición, tutelas y oficios proyectados Asesoría legal prestada Control de legalidad de actos administrativos Conceptos proyectados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 5, 6 y 9. <u>Conocimiento y formación</u>: Constitución Política de Colombia

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

85 –PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	7. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes. 8. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. 9. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	Normas sobre carrera del personal militar y policial Códigos de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, Civil, procedimiento civil, penal, procedimiento penal, policía, penal militar, laboral y procedimiento laboral. Jurisdicción coactiva Normatividad en temas de veteranos y rehabilitación inclusiva. Marcas y patentes y propiedad intelectual Normas de derecho disciplinario Evaluación: oral o escrita

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en las acciones para planear y efectuar la de contratación de bienes y servicios requeridos.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar propuestas para asesorar, analizar y evaluar la información requerida en la proyección de documentos de política, trámites y recomendaciones que deba adoptar el Ministerio en materia de Contratación Estatal. 2. Organizar, diseñar e implementar los conceptos e informes en materia de contratación estatal que le sean asignados. 3. Consolidar los pliegos de condiciones de los procesos asignados, así como hacer seguimiento al desarrollo de los procesos contractuales asignados. 4. Evaluar las ofertas presentadas en los procesos de contratación desde el punto de vista jurídico. 5. Investigar y asesorar a la alta Dirección sobre la elaboración y presentación de informes de las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

V. 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. 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	<u>Producto y / o servicio</u>: Minutas de Contratos proyectadas Actos Administrativos Proyectados Conceptos jurídicos elaborados Oficios proyectados a derechos de petición, consultas, observaciones y solicitudes. Asesorías Jurídicas prestadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 6 a 10 <u>Conocimiento y formación</u> Ley General de Contratación Normas de Contratación y Administración en el Sector Público Manual de Contratación de la Entidad Procedimientos e instructivos de Contratación de Unidad de Gestión General Normas de veteranos
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	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	Normas de discapacidad y rehabilitación inclusiva Evaluación: oral o escrita
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en estructuración económica de los procesos contractuales requeridos.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar lineamientos y elaborar la estructuración de estudios previos de carácter económico y financiero de acuerdo con las diferentes modalidades de contratación conforme con la normatividad vigente. 2. Conceptuar y presentar soluciones en el aspecto económico relacionados en la Contratación que adelanta la Entidad. 3. Organizar, preparar y generar informes estadísticos de ejecución de acuerdo con las necesidades propias de la dependencia relacionados con la actividad contractual. 4. Brindar asesoría a los servidores públicos de la dependencia en aspectos económicos que deban ser considerados al elaborar estudios de mercado. 5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. 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: Estudios económicos elaborados Evaluaciones económicas presentadas
	2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	interna se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	Asesorías en estudios de mercado Actos Administrativos Proyectados Conceptos económicos elaborados Oficios proyectados a derechos de petición, consultas, observaciones y solicitudes. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 6 a 10 <u>Conocimiento y formación</u> Ley General de Contratación Normas de Contratación y Administración en el Sector Público Manual de Contratación de la Entidad Procedimientos e instructivos de Contratación de Unidad de Gestión General Estudios económicos y estudios de mercado <u>Evaluación:</u> 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	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar el diseño e implementación de la estrategia de comunicaciones y demás actividades propias de la dependencia encaminadas a fortalecer las relaciones con la población objeto de la dependencia.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y diseñar los materiales comunicativos necesarios para la comprensión de los usuarios sobre la gestión de cada uno de los procesos, programas y actividades que configuran la operación de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

2. Desarrollar y hacer seguimiento a las campañas de comunicación internas y externas de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Defensa Nacional.
3. Diseñar comunicados de prensa y periodísticos para su debida publicación de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Defensa Nacional.
4. Participar en la realización, estructura e implementación de publicaciones, productos interactivos, desarrollo de guiones del material audiovisual e imagen requerida por la Dirección.
5. Desarrollar las actividades requeridas para elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Cultura Organizacional	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. 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. 2. Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento. 3. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del sector defensa. 4. La comunicación audiovisual se efectúa para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa teniendo en cuenta las características de los medios, y las instrucciones recibidas para su divulgación. 5. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y	<u>Producto y / o servicio:</u> Estrategias y políticas de comunicación pública proyectadas Campañas de divulgación de gestión y planes y programas institucionales Mensajes elaborados para informar los objetivos institucionales Comunicados y boletines de prensa elaborados Página web actualizada Informes y cuadros de control de monitoreo de medios de comunicación nacionales e internacionales

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información	Producción de programas radiales y de televisión Videos institucionales Documentos diseñados para divulgación de gestión institucional Registro gráfico y archivo de actividades institucionales <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1,3,5 y 9. <u>Conocimiento y formación:</u> Plan nacional de desarrollo Política integral de seguridad Política de comunicaciones de gobierno Política de comunicación sectorial Planes, programas y políticas sectoriales Manual de redacción sectorial Estructura y entorno sectorial Manejo de programas de diseño gráfico Evaluación: oral o escrita
56 – GESTIÓN COMUNICATIVA ORGANIZACIONAL	6. Las herramientas informáticas se utilizan para divulgar información del Sector Defensa con el objeto de generar acciones institucionales y sinergia organizacional.	
	7. Los programas que desarrollan y fortalecen la cultura institucional se divulgan a través de los medios de comunicación y multimedia para fortalecer el compromiso de los funcionarios.	
	8. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa.	
	9. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección en el seguimiento y control de las nóminas de pensionados y las estadísticas y novedades de la misma.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar a la entidad en el seguimiento e información estadística de las novedades presentadas tanto del mes nominado como de la nómina general de pensionados. 2. Revisar, analizar y controlar las novedades mensuales del personal pensionado del Ministerio de Defensa Nacional.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

3. Llevar el control de supervivencias de pensionados y veteranos. 4. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.		
1. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel Jerárquico	
Reserva de la información	Confiabilidad técnica	
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e innovación	
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones	
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno	
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	29 - GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
82 – PRESTACIONES SOCIALES DEL SECTOR DEFENSA	1. Las peticiones de reconocimiento se tramitan de acuerdo al orden de radicado, atendiendo la normatividad vigente	Producto y / o servicio: Proyectos de resoluciones de asignación pensional. Nómina mensual de pensionados Nómina mensual de veteranos Bonos y cuotas partes pensionales proyectados Cesantías provistas, causadas y definitivas Actos administrativos proyectados Derechos de petición, solicitudes y oficios proyectados Informes de pensionados de veteranos
	2. Los expedientes prestacionales y pensionales se elaboran, sustancian y liquidan para efectuar el trámite de seguridad social requerido.	
	3. La gestión presupuestal necesaria para las prestaciones sociales se tramita de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	4. La nómina de pensionados se elabora, revisa y tramita según los procedimientos establecidos	
	5. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	6. Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las normas establecidas	
	7. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan ante las dependencias	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	competentes según las normas y procedimientos establecidos.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 4, 8 a 11 y 14. <u>Conocimiento y formación</u> Normas sobre prestaciones sociales del estado colombiano Normas de prestaciones sociales del Sector Defensa Procedimientos de asignación pensional establecidos Herramientas informáticas de manejo de nómina y administración de pensiones Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo Evaluación: oral o escrita
	8. Las solicitudes, derechos de petición, conceptos y tutelas relacionadas con prestaciones sociales, se resuelven conforme a las normas y disposiciones vigentes	
	9. Las certificaciones se emiten de acuerdo con los requerimientos presentados.	
	10. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y los intereses de la entidad	
	11. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	
83 - PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	12. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	
	13. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	14. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en la liquidación de nómina, seguridad social y prestaciones sociales del personal civil que presta sus servicios en la dependencia.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer los lineamientos y procedimientos necesarios para llevar a cabo la liquidación de nómina, seguridad social y prestaciones sociales, acogiendo los lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

2. Proyectar el presupuesto de gastos de personal de la dependencia y hacer seguimiento a su ejecución.
3. Revisar, analizar y controlar las novedades mensuales del personal civil activo de la dependencia.
4. Desarrollar acciones para liquidar el pago mensual de la nómina**,** la seguridad social y las prestaciones sociales de los funcionarios de la dependencia.
5. Dar respuesta a las solicitudes y peticiones relacionados con la liquidación de nómina, seguridad social y prestaciones sociales en la dependencia.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	43 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
130. ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS	1. La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 2. El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos. 3. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. 4. 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.	<u>Producto y / o servicio:</u> Gastos de personal proyectados Nómina liquidada Proyectos de respuesta a derechos de petición, reclamaciones y consultas de personas naturales, entes privados y públicos. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Normas de retribución salarial, seguridad social y prestaciones sociales.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

		Normas del Sistema de Seguridad Social Normas y técnicas de archivo documental. Procedimientos liquidación de nómina. Evaluación: oral o escrita.

III. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en el desarrollo de políticas e implementación de acciones orientadas a la rehabilitación inclusiva y el bienestar de los veteranos.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación de propuestas, estrategias y planes orientados al mejoramiento de la calidad de vida de los veteranos de la fuerza pública y demás población objeto de la Dirección. 2. Proponer mecanismos para la identificación y caracterización de la población objeto de la Dirección. 3. Participar en el diseño de planes y actividades requeridas que conformen la oferta de bienes y servicios de la dependencia, orientada a mejorar la calidad de vida de los veteranos de la fuerza pública, los usuarios de la fase de rehabilitación inclusiva y demás beneficiarios establecidos por la ley. 4. Asistir en la articulación con organizaciones externas, nacionales e internacionales para fortalecer y apoyar la oferta de bienes y servicios de la dependencia, en coordinación con los responsables de relaciones interinstitucionales y cooperación internacional. 5. Presentar los informes que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Familia	19 - DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
57 – GESTIÓN DE PROCESOS SOCIALES	1. Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida. 2. Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral. 3. Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa. 4. Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas. 5. Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones.	<u>Producto y / o servicio:</u> Políticas, planes y otras propuestas formuladas y presentadas Oferta de servicios establecida Planes y programas apoyados en temas de bienestar y rehabilitación inclusiva para la fuerza pública Informes de ejecución y seguimiento presentados. Asesorías técnicas prestadas en temas del desarrollo de políticas de bienestar para veteranos y rehabilitación inclusiva Bases de datos actualizadas de los veteranos de la fuerza pública y personal con discapacidad. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 5, 6, 8 a 10. <u>Conocimiento y formación:</u> Discapacidad Normatividad veteranos e inclusión Modelo de inclusión laboral, social y familiar Práctica terapéutica de discapacidad <u>Evaluación:</u> oral o escrita
58 – ASISTENCIA PSICOSOCIAL	6. Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención. 7. Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo. 8. Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.	
59 – ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA	9. Los seminarios y conferencias se preparan y realizan en ambientes que propicien el desarrollo de los procesos de aprendizaje de acuerdo con las necesidades identificadas y las directrices institucionales.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

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

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA		
NIVEL	ASESOR		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
ASESOR DEL SECTOR DEFENSA	2-2	12	1
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración y afines, Contaduría y afines, Psicología, Trabajo Social y afines, Sociología y afines, Lenguas modernas, Filosofía, Teología, Bibliotecología y afines, Educación, Educación Física y afines, Mercadeo y Publicidad y Afines, Licenciado en Educación en Español y Comunicación Audiovisual, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología y afines, Diseño y Afines, Artes Liberales, Comunicación Social, Periodismo o afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil o afines, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería de Alimentos y afines, Ingeniería Biomédica o afines, Ingeniería Administrativa y afines, Estadística y Afines, Arquitectura, Medicina, Odontología, Enfermería, Bacteriología, Optometría, Nutrición y Dietética, Otros Programas de la Salud, Terapias, Instrumentación Quirúrgica o Formación relacionada con el Campo Militar o Policial.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.11.4.1 del Decreto 1070 de 2015.

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar jurídicamente a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en el desarrollo de conceptos y actos administrativos requeridos.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Analizar asuntos relacionados con la aplicación de las normas y disposiciones legales para el desarrollo de los procesos de la dependencia.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

2. Proponer conceptos jurídicos solicitados.
3. Proyectar documentos y actos administrativos con sus correspondientes antecedentes.
4. Hacer seguimiento a las respuestas a las peticiones y solicitudes dirigidas a la dependencia.
5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	30 – GESTIÓN JURÍDICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
85 – GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES 85 –PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	1. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo. 2. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes. 3. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva. 4. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 5. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. 6. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos. 7. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos,	<u>Producto y / o servicio</u> Procesos legales y administrativos adelantados Actos administrativos proyectados Derechos de petición, tutelas y oficios proyectados Asesoría legal prestada Control de legalidad de actos administrativos Conceptos proyectados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 5, 6 y 9. <u>Conocimiento y formación</u>: Constitución Política de Colombia Normas sobre carrera del personal militar y policial

	doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes. 8. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. 9. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	Códigos de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, Civil, procedimiento civil, penal, procedimiento penal, policía, penal militar, laboral y procedimiento laboral. Jurisdicción coactiva Normatividad en temas de veteranos y rehabilitación inclusiva. Marcas y patentes y propiedad intelectual Normas de derecho disciplinario Evaluación: oral o escrita

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en la estrategia de comunicación en desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Redactar comunicados de prensa y periodísticos para su debida publicación de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Defensa Nacional. 2. Proponer y diseñar los materiales comunicativos necesarios para la comprensión de los usuarios sobre la gestión de cada uno de los procesos, programas y actividades que configuran la operación de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva. 3. Desarrollar y hacer seguimiento de las campañas de comunicación internas y externas de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Defensa Nacional. 4. Participar en la realización, estructura e implementación de publicaciones, productos interactivos, desarrollo de guiones del material audiovisual e imagen requerida por la Dirección. 5. Desarrollar las actividades requeridas para elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional,
no está autorizado su reproducción total o parcial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	18 – COMUNICACIÓN CORPORATIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
54 – GESTIÓN COMUNICATIVA	10. Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos. 11. Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento. 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. 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. 14. 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> Estrategias y políticas de comunicación pública proyectadas Campañas de divulgación de gestión y planes y programas institucionales Mensajes elaborados para informar los objetivos institucionales Comunicados y boletines de prensa elaborados Página web actualizada Informes y cuadros de control de monitoreo de medios de comunicación nacionales e internacionales Producción de programas radiales y de televisión Videos institucionales Documentos diseñados para divulgación de gestión institucional Registro gráfico y archivo de actividades institucionales
56 – GESTIÓN COMUNICATIVA ORGANIZACIONAL	15. Las herramientas informáticas se utilizan para divulgar información del Sector Defensa con el objeto de generar acciones institucionales y sinergia organizacional. 16. Los programas que desarrollan y fortalecen la cultura institucional se divulgan a través de los	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	medios de comunicación y multimedia para fortalecer el compromiso de los funcionarios. 17. 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. 18. 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.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1,3,5 y 9. Conocimiento y formación: Plan nacional de desarrollo Política integral de seguridad Política de comunicaciones de gobierno Política de comunicación sectorial Planes, programas y políticas sectoriales Manual de redacción sectorial Estructura y entorno sectorial Manejo de programas de diseño gráfico Evaluación: oral o escrita

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en estructuración económica de los procesos contractuales requeridos.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar la estructuración de estudios previos de carácter económico y financiero de acuerdo con las diferentes modalidades de contratación conforme con la normatividad vigente. 2. Presentar soluciones en el aspecto económico relacionados en la Contratación que adelanta la Entidad. 3. Generar informes estadísticos de ejecución de acuerdo con las necesidades propias de la dependencia relacionados con la actividad contractual. 4. Brindar asesoría a los servidores públicos de la dependencia en aspectos económicos que deban ser considerados al elaborar estudios de mercado. 5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

V. 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. 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	<u>Producto y / o servicio</u>: Actos Administrativos Proyectados Estudios económicos elaborados Evaluaciones económicas presentadas Conceptos económicos elaborados Oficios proyectados a derechos de petición, consultas, observaciones y solicitudes. Asesorías en asuntos económicos prestadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 6 a 10 <u>Conocimiento y formación</u> Ley General de Contratación Normas de Contratación y Administración en el Sector Público Manual de Contratación de la Entidad Procedimientos e instructivos de Contratación de Unidad de Gestión General
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.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	Estudios de mercado Estructuración económica de contratos Evaluación: oral o escrita

III. ÁREA FUNCIONAL		
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Asesorar a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en las actuaciones relativas al relacionamiento con el ciudadano.		
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Implementar los procedimientos, políticas y lineamientos de Servicio al Ciudadano. 2. Brindar atención y orientación al ciudadano en los temas que se requieran, y hacer seguimiento a que se ha finalizado la atención de manera oportuna. 3. Participar en las acciones de capacitación y actualización de servidores públicos en materia de Servicio al Ciudadano. 4. Participar en las campañas de sensibilización y divulgación de los procedimientos y canales de Servicio al Ciudadano. 5. Orientar las peticiones, quejas, reclamos y demás solicitudes a los grupos responsables por responderlas. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO	
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica	
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación	
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones	
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno	
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	46 – ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN CIUDADANA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
140 – ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	1. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme a las normas de derecho administrativo, racionalización de trámites y gobierno en línea.	Producto y / o servicio Ciudadanos atendidos oportunamente

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	2. Las quejas y reclamos se procesan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Respuestas a peticiones, solicitudes y quejas orientadas correctamente a la oficina responsable Campañas de sensibilización divulgadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 5, 6 y 9. <u>Conocimiento y formación</u>: Atención y servicio al ciudadano Procedimientos de relacionamiento con el ciudadano <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	3. El reparto de los requerimientos se realiza de acuerdo con las competencias de las entidades del Estado y las dependencias de la entidad.	
	4. La reglamentación de las veedurías ciudadanas se aplica de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas.	
141 – RESPUESTA A PETICIONES, SOLICITUDES, QUEJAS Y RECLAMOS	6. Las respuestas se proyectan con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para que la orientación brindada sea comprensible.	
	7. Las comunicaciones se argumentan y justifican lógicamente para dar respuesta al requerimiento presentado.	
	8. El internet y los medios de comunicación se emplean para la búsqueda de información que coadyuven a la proyección de las respuestas.	
141 – ESTADÍSTICAS DE ATENCIÓN CIUDADANA	9. Los análisis cualitativos y cuantitativos se establecen de acuerdo con la caracterización de las reclamaciones presentadas	
	10. Los datos estadísticos se producen a partir del análisis de las quejas y reclamos para hacer seguimiento de los trámites efectuados.	
	11. Los indicadores de gestión se alimentan a partir de los análisis estadísticos efectuados.	
	12. Los informes y estadísticas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en la liquidación de nómina, seguridad social y prestaciones sociales del personal civil que presta sus servicios en la dependencia.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

1. Proponer los lineamientos y procedimientos necesarios para llevar a cabo la liquidación de nómina, seguridad social y prestaciones sociales, acogiendo los lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional.
2. Proyectar el presupuesto de gastos de personal de la dependencia y hacer seguimiento a su ejecución.
3. Revisar, analizar y controlar las novedades mensuales del personal civil activo de la dependencia.
4. Desarrollar acciones para liquidar el pago mensual de la nómina, la seguridad social y las prestaciones sociales de los funcionarios de la dependencia.
5. Dar respuesta a las solicitudes y peticiones relacionados con la liquidación de nómina, seguridad social y prestaciones sociales en la dependencia.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	43 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
130. ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS	1. La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 2. El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos. 3. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. 4. 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.	<u>Producto y / o servicio:</u> Gastos de personal proyectados Nómina liquidada Proyectos de respuesta a derechos de petición, reclamaciones y consultas de personas naturales, entes privados y públicos. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 4. <u>Conocimiento y formación:</u>

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

		Normas de retribución salarial, seguridad social y prestaciones sociales. Normas del Sistema de Seguridad Social Normas y técnicas de archivo documental. Procedimientos liquidación de nómina. Evaluación: oral ó escrita.

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en el desarrollo de políticas e implementación de acciones orientadas a la rehabilitación inclusiva y el bienestar de los veteranos.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar las estrategias y planes orientados al mejoramiento de la calidad de vida de los veteranos de la fuerza pública y demás población objeto de la Dirección. 2. Participar en la identificación y caracterización de la población objeto de la Dirección. 3. Participar en el diseño de planes y actividades requeridas que conformen la oferta de bienes y servicios de la dependencia, orientada a mejorar la calidad de vida de los veteranos de la fuerza pública, los usuarios de la fase de rehabilitación inclusiva y demás beneficiarios establecidos por la ley. 4. Proponer estrategias para la divulgación de la oferta de servicios de la dependencia y hacer seguimiento a los resultados. 5. Consolidar la información estadística relacionada con las políticas, planes y programas dirigidos a los usuarios de la Dirección y presentar los informes que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	19 - DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
57 – GESTIÓN DE PROCESOS SOCIALES	1. Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida. 2. Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral. 3. Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa. 4. Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas. 5. Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones.	<u>Producto y / o servicio:</u> Planes y programas apoyados en temas de bienestar y rehabilitación inclusiva para la fuerza pública Informes de ejecución y seguimiento presentados. Asesorías técnicas prestadas en temas del desarrollo de políticas de bienestar para veteranos y rehabilitación inclusiva Bases de datos actualizadas de los veteranos de la fuerza pública y personal con discapacidad. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 5, 9 y 10. <u>Conocimiento y formación:</u> Discapacidad Normatividad veteranos e inclusión Modelo de inclusión laboral, social y familiar Práctica terapéutica de discapacidad <u>Evaluación</u>: oral o escrita
58 – ASISTENCIA PSICOSOCIAL	6. Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención. 7. Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo. 8. Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.	
59 – ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA	9. Los seminarios y conferencias se preparan y realizan en ambientes que propicien el desarrollo de los procesos de aprendizaje de	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

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

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional,
no está autorizado su reproducción total o parcial

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA		
NIVEL	ASESOR		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
ASESOR DEL SECTOR DEFENSA	2-2	10	2
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración y afines, Contaduría y afines, Psicología, Trabajo Social y afines, Sociología y afines, Lenguas modernas, Filosofía, Teología, Bibliotecología y afines, Educación, Educación Física y afines, Mercadeo y Publicidad y Afines, Licenciado en Educación en Español y Comunicación Audiovisual, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología y afines, Diseño y Afines, Artes Liberales, Comunicación Social, Periodismo o afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil o afines, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería de Alimentos y afines, Ingeniería Biomédica o afines, Ingeniería Administrativa y afines, Estadística y Afines, Arquitectura, Medicina, Odontología, Enfermería, Bacteriología, Optometría, Nutrición y Dietética, Otros Programas de la Salud, Terapias, Instrumentación Quirúrgica o Formación relacionada con el Campo Militar o Policial.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.11.4.1 del Decreto 1070 de 2015.

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar jurídicamente a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en el desarrollo de conceptos y actos administrativos requeridos.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Presentar propuestas en la revisión de los asuntos relacionados con la aplicación de las normas y disposiciones legales para el desarrollo de los procesos de la dependencia.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

2. Adelantar la actuación que corresponda para emitir los conceptos jurídicos solicitados.
3. Efectuar la coordinación y hacer seguimiento a la revisión de documentos y actos administrativos con sus correspondientes antecedentes, a los trámites de competencia de la dependencia.
4. Desarrollar acciones para proyectar respuestas a las peticiones y solicitudes dirigidas a la dependencia.
5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	30 – GESTIÓN JURÍDICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
85 – GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES	1. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo. 2. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes. 3. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva. 4. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 5. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. 6. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	<u>Producto y / o servicio</u> Procesos legales y administrativos adelantados Actos administrativos proyectados Derechos de petición, tutelas y oficios proyectados Asesoría legal prestada Control de legalidad de actos administrativos Conceptos proyectados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 5, 6 y 9. <u>Conocimiento y formación</u>: Constitución Política de Colombia

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

85 –PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	7. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes. 8. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. 9. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	Normas sobre carrera del personal militar y policial Códigos de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, Civil, procedimiento civil, penal, procedimiento penal, policía, penal militar, laboral y procedimiento laboral. Jurisdicción coactiva Normatividad en temas de veteranos y rehabilitación inclusiva. Marcas y patentes y propiedad intelectual Normas de derecho disciplinario Evaluación: oral o escrita

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en estructuración económica de los procesos contractuales requeridos.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la estructuración de estudios previos de carácter económico y financiero de acuerdo con las diferentes modalidades de contratación conforme con la normatividad vigente. 2. Proponer soluciones en el aspecto económico relacionados en la Contratación que adelanta la dependencia. 3. Organizar informes estadísticos de ejecución de acuerdo con las necesidades propias de la dependencia relacionados con la actividad contractual. 4. Brindar asesoría a los servidores públicos de la dependencia en aspectos económicos que deban ser considerados al elaborar estudios de mercado. 5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

V. 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. 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	<u>Producto y / o servicio</u>: Actos Administrativos Proyectados Estudios económicos presentados Evaluaciones económicas presentadas Conceptos económicos elaborados Oficios proyectados a derechos de petición, consultas, observaciones y solicitudes. Asesorías en aspectos económicos prestadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 6 a 10 <u>Conocimiento y formación</u> Ley General de Contratación Normas de Contratación y Administración en el Sector Público Manual de Contratación de la Entidad
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.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	Procedimientos e instructivos de Contratación de Unidad de Gestión General Estudio de mercado Estructuración económica Evaluación: oral o escrita

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en la administración del proceso de Talento Humano.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer proyección de los actos administrativos requeridos en la administración del talento humano de la entidad. 2. Ejecutar propuestas para la administración del talento humano y/la organización de la capacitación, el bienestar social y los planes de seguridad y salud en el trabajo de la entidad. 3. Hacer seguimiento a la estructura de la planta de personal de la dependencia y llevar a cabo el control y seguimiento de los movimientos de los funcionarios de esta. 4. Realizar el trámite para la autorización y legalización de las comisiones de servicio al interior y al exterior. 5. Asegurar la socialización de las funciones asignadas a los distintos funcionarios. 6. Administrar las acciones requeridas en materia de implementación de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva 7. Realizar las actividades requeridas para liquidar el pago mensual de la nómina y de las prestaciones sociales de los funcionarios de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva 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 COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

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. 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.	<u>Producto y / o servicio:</u> Actos administrativos de administración del personal proyectados Reportes de personal efectuados Proyectos de respuesta a derechos de petición, reclamaciones y consultas de personas naturales, entes privados y públicos. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 3, 13 a 15, 19 a 21, 23, 25, 27 y 28. <u>Conocimiento y formación:</u> Normas de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Normas de administración de personal del sector público Normas del Sistema de Carrera Administrativa. Normas del Sistema de Carrera Especial del Sector Defensa Normas del Sistema de Seguridad Social. Normas de seguridad y salud en el trabajo. Normas y técnicas de archivo documental.
129 – ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	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. 8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidas. 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.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.	Manejo de bases de datos de administración del personal del Sector Público y del Ministerio de Defensa Nacional. Procedimientos de administración de personal del Ministerio de Defensa Nacional. <u>Evaluación:</u> oral o escrita.
	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 de 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 a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
131. ADMINISTRACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL	21. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	22. El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales.	
	23. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos.	
	24. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional.	
	25. El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	26. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.	
	27. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.	
	28. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.	
	29. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional.	
	30. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	**FORMATO**	Página 110 de 519
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: FP-F-308
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 30 de diciembre de 2021

Asesorar a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en la liquidación de nómina, seguridad social y prestaciones sociales del personal civil que presta sus servicios en la dependencia.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer los lineamientos y procedimientos necesarios para llevar a cabo la liquidación de nómina, seguridad social y prestaciones sociales, acogiendo los lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional.
2. Proyectar el presupuesto de gastos de personal de la dependencia y hacer seguimiento a su ejecución.
3. Revisar, analizar y controlar las novedades mensuales del personal civil activo de la dependencia.
4. Desarrollar acciones para liquidar el pago mensual de la nómina**,** la seguridad social y las prestaciones sociales de los funcionarios de la dependencia.
5. Dar respuesta a las solicitudes y peticiones relacionados con la liquidación de nómina, seguridad social y prestaciones sociales en la dependencia.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	43 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
130. ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS	1. La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 2. El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos. 3. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados. 4. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo	<u>Producto y / o servicio:</u> Gastos de personal proyectados Nómina liquidada Proyectos de respuesta a derechos de petición, reclamaciones y consultas de personas naturales, entes privados y públicos. <u>Desempeño:</u>

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	con las instrucciones y procedimientos establecidos.	Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Normas de retribución salarial, seguridad social y prestaciones sociales. Normas del Sistema de Seguridad Social Normas y técnicas de archivo documental. Procedimientos liquidación de nómina. <u>Evaluación:</u> oral o escrita.

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en el desarrollo de políticas e implementación de acciones orientadas a la rehabilitación inclusiva y el bienestar de los veteranos.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar los programas y planes orientados al mejoramiento de la calidad de vida de los veteranos de la fuerza pública y demás población objeto de la Dirección. 2. Participar en la identificación y caracterización de la población objeto de la Dirección. 3. Participar en el diseño de planes y actividades requeridas que conformen la oferta de bienes y servicios de la dependencia, orientada a mejorar la calidad de vida de los veteranos de la fuerza pública, los usuarios de la fase de rehabilitación inclusiva y demás beneficiarios establecidos por la ley. 4. Proponer, ejecutar y mantener registro de las estrategias para la divulgación de la oferta de servicios de la dependencia y hacer seguimiento a los resultados. 5. Hacer seguimiento a la información estadística relacionada con las políticas, planes y programas dirigidos a los usuarios de la Dirección y presentar los informes que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional,
no está autorizado su reproducción total o parcial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	19 - DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
57 – GESTIÓN DE PROCESOS SOCIALES	1. Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida. 2. Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral. 3. Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa. 4. Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas. 5. Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones.	<u>Producto y / o servicio:</u> Planes y programas apoyados en temas de bienestar y rehabilitación inclusiva para la fuerza pública Informes de ejecución y seguimiento presentados. Asesorías técnicas prestadas en temas del desarrollo de políticas de bienestar para veteranos y rehabilitación inclusiva Bases de datos actualizadas de los veteranos de la fuerza pública y personal con discapacidad. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 6, 7, 9 y 10.
58 – ASISTENCIA PSICOSOCIAL	6. Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención. 7. Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus	<u>Conocimiento y formación</u>: Discapacidad

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	características para atender las necesidades de la población objetivo.	Normatividad veteranos e inclusión Modelo de inclusión laboral, social y familiar Práctica terapéutica de discapacidad Normatividad aplicable a veteranos y rehabilitación inclusiva Evaluación: oral o escrita
	8. Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.	
59 – ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA	9. Los seminarios y conferencias se preparan y realizan en ambientes que propicien el desarrollo de los procesos de aprendizaje de acuerdo con las necesidades identificadas y las directrices institucionales.	
	10. Las herramientas pedagógicas se utilizan para fortalecer y desarrollar principios y valores, que conlleven a una reflexión personal y un cambio de actitud.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en el desarrollo de las políticas en aspectos financieros.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar y desarrollar las acciones relacionadas con el proceso de cuentas por pagar en la dependencia. 2. Realizar las verificaciones y controles que garanticen el adecuado registro de las cuentas por pagar y obligaciones en la dependencia. 3. Orientar a los diferentes generadores de información financiera, el adecuado y oportuno tramite de las cuentas por pagar y obligaciones en la entidad. 4. Realizar el soporte a los supervisores de contratos en el cumplimiento de los requisitos exigidos para los tramites de pagos en los diferentes aplicativos, como SECOP, Olimpia entre otros. 5. Verificar el cumplimiento oportuno y en debida forma de la aplicación de retenciones a que haya lugar en los trámites de pago. 6. Generar los informes requeridos sobre los documentos en trámite de pago, así como coordinar con el área de tesorería la aplicación del derecho a turno en los trámites seleccionados para pago de acuerdo a disponibilidad de PAC. 7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	36– GESTIÓN FINANCIERA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
105 - PLANEACIÓN FINANCIERA	1. El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores. 2. La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales. 3. La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.	<u>Producto y / o servicio</u>: Documentos e informes financieros presentados. Conceptos técnicos financieros presentados Registros de cuentas por pagar verificados. <u>Desempeño</u>: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 6 a 8. <u>Conocimiento y formación</u> Normas sobre el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Normas tributarias y contables del Estado colombiano Manejo de herramientas financieras establecidas Guías financieras del Ministerio de Defensa Nacional Manejo de hojas de cálculo. Manejo del registro de funcionalidades en los sistemas informáticos financieros establecidos. <u>Evaluación:</u> Oral o escrita
106 – ANÁLISIS FINANCIERO	4. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos. 5. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad 6. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107 – INFORMÁTICA FINANCIERA	7. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera. 8. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera. 9. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA		
NIVEL	ASESOR		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
ASESOR DEL SECTOR DEFENSA	2-2	7	1
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración y afines, Contaduría y afines, Psicología, Trabajo Social y afines, Sociología y afines, Lenguas modernas, Filosofía, Teología, Bibliotecología y afines, Educación, Educación Física y afines, Mercadeo y Publicidad y Afines, Licenciado en Educación en Español y Comunicación Audiovisual, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología y afines, Diseño y Afines, Artes Liberales, Comunicación Social, Periodismo o afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil o afines, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería de Alimentos y afines, Ingeniería Biomédica o afines, Ingeniería Administrativa y afines, Estadística y Afines, Arquitectura, Medicina, Odontología, Enfermería, Bacteriología, Optometría, Nutrición y Dietética, Otros Programas de la Salud, Terapias, Instrumentación Quirúrgica o Formación relacionada con el Campo Militar o Policial.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.11.4.1 del Decreto 1070 de 2015.

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección de Veteranos en el desarrollo de las acciones orientadas al bienestar de los veteranos de la fuerza pública y la rehabilitación inclusiva.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la identificación y caracterización de los veteranos de la fuerza pública y demás población objeto de la Dirección.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

2. Asistir en las acciones propuestas en materia de beneficios para los veteranos de la fuerza pública.
3. Ejecutar los programas de gestión dirigidos al bienestar de los veteranos de la fuerza pública.
4. Asegurar que las estadísticas de los planes y programas de la oferta de servicios se encuentren actualizadas.
5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	19 - DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
57 – GESTIÓN DE PROCESOS SOCIALES	1. Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida. 2. Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral. 3. Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa. 4. Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas. 5. Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones.	<u>Producto y / o servicio:</u> Planes y programas apoyados en temas de bienestar y rehabilitación inclusiva para la fuerza pública Informes de ejecución y seguimiento presentados. Asesorías técnicas prestadas en temas del desarrollo de políticas de bienestar para veteranos y rehabilitación inclusiva Bases de datos actualizadas de los veteranos de la fuerza pública y personal con discapacidad. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 6, 7, 9 y 10. <u>Conocimiento y formación</u>:
58 – ASISTENCIA PSICOSOCIAL	6. Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención. 7. Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo. 8. Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.	Discapacidad Normatividad veteranos e inclusión Modelo de inclusión laboral, social y familiar Práctica terapéutica de discapacidad Normatividad aplicable a veteranos y rehabilitación inclusiva <u>Evaluación:</u> oral o escrita
59 – ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA	9. Los seminarios y conferencias se preparan y realizan en ambientes que propicien el desarrollo de los procesos de aprendizaje de acuerdo con las necesidades identificadas y las directrices institucionales. 10. Las herramientas pedagógicas se utilizan para fortalecer y desarrollar principios y valores, que conlleven a una reflexión personal y un cambio de actitud.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acompañar a la Dirección en el seguimiento y control de las nóminas de pensionados y las estadísticas y novedades de la misma.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar a la entidad en el seguimiento e información estadística de las novedades presentadas tanto del mes nominado como de la nómina general de pensionados. 2. Revisar, analizar y controlar las novedades mensuales del personal pensionado del Ministerio de Defensa Nacional. 3. Llevar el control de supervivencias de pensionados y veteranos. 4. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Confiabilidad técnica
Identidad con la Cultura Organizacional	Creatividad e innovación

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Compromiso con la organización		Construcción de relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano		Conocimiento del entorno
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	29 - GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
82 – PRESTACIONES SOCIALES DEL SECTOR DEFENSA	1. Las peticiones de reconocimiento se tramitan de acuerdo al orden de radicado, atendiendo la normatividad vigente 2. Los expedientes prestacionales y pensionales se elaboran, sustancian y liquidan para efectuar el trámite de seguridad social requerido. 3. La gestión presupuestal necesaria para las prestaciones sociales se tramita de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. La nómina de pensionados se elabora, revisa y tramita según los procedimientos establecidos 5. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las normas establecidas 7. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan ante las dependencias competentes según las normas y procedimientos establecidos. 8. Las solicitudes, derechos de petición, conceptos y tutelas relacionadas con prestaciones sociales, se resuelven conforme a las normas y disposiciones vigentes 9. Las certificaciones se emiten de acuerdo con los requerimientos presentados.	<u>Producto y / o servicio :</u> Proyectos de resoluciones de asignación pensional. Nómina mensual de pensionados Nómina mensual de veteranos Bonos y cuotas partes pensionales proyectados Cesantías provistas, causadas y definitivas Actos administrativos proyectados Derechos de petición, solicitudes y oficios proyectados Informes de pensionados de veteranos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 4, 8 a 11 y 14. <u>Conocimiento y formación</u> Normas sobre prestaciones sociales del estado colombiano Normas de prestaciones sociales del Sector Defensa Procedimientos de asignación pensional establecidos Herramientas informáticas de manejo de nómina y administración de pensiones Código de procedimiento

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	10. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y los intereses de la entidad	administrativo y de lo contencioso administrativo Evaluación: oral o escrita
	11. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	
83 - PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	12. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	
	13. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	14. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en las actuaciones relativas al relacionamiento con el ciudadano.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar los procedimientos, políticas y lineamientos de Servicio al Ciudadano. 2. Brindar atención y orientación al ciudadano en los temas que se requieran, y hacer seguimiento a que se ha finalizado la atención de manera oportuna. 3. Participar en las acciones de capacitación y actualización de servidores públicos en materia de Servicio al Ciudadano. 4. Participar en las campañas de sensibilización y divulgación de los procedimientos y canales de Servicio al Ciudadano. 5. Orientar las peticiones, quejas, reclamos y demás solicitudes a los grupos responsables por responderlas. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	46 – ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN CIUDADANA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
140 – ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	13. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme a las normas de derecho administrativo, racionalización de trámites y gobierno en línea. 14. Las quejas y reclamos se procesan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 15. El reparto de los requerimientos se realiza de acuerdo con las competencias de las entidades del Estado y las dependencias de la entidad. 16. La reglamentación de las veedurías ciudadanas se aplica de acuerdo con los procedimientos establecidos. 17. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas.	<u>Producto y / o servicio</u> Ciudadanos atendidos oportunamente Respuestas a peticiones, solicitudes y quejas orientadas correctamente a la oficina responsable Campañas de sensibilización divulgadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 5, 6 y 9. <u>Conocimiento y formación</u>: Atención y servicio al ciudadano Procedimientos de relacionamiento con el ciudadano <u>Evaluación:</u> oral o escrita
141 – RESPUESTA A PETICIONES, SOLICITUDES, QUEJAS Y RECLAMOS	18. Las respuestas se proyectan con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para que la orientación brindada sea comprensible. 19. Las comunicaciones se argumentan y justifican lógicamente para dar respuesta al requerimiento presentado. 20. El internet y los medios de comunicación se emplean para la búsqueda de información que coadyuven a la proyección de las respuestas.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

141 – ESTADÍSTICAS DE ATENCIÓN CIUDADANA	21. Los análisis cualitativos y cuantitativos se establecen de acuerdo con la caracterización de las reclamaciones presentadas	
	22. Los datos estadísticos se producen a partir del análisis de las quejas y reclamos para hacer seguimiento de los trámites efectuados.	
	23. Los indicadores de gestión se alimentan a partir de los análisis estadísticos efectuados.	
	24. Los informes y estadísticas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en el desarrollo de las políticas en aspectos financieros.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar las acciones relacionadas con el proceso de cuentas por pagar en la dependencia. 2. Realizar las verificaciones y controles que garanticen el adecuado registro de las cuentas por pagar y obligaciones en la dependencia. 3. Gestionar con los diferentes generadores de información financiera, el adecuado y oportuno trámite de las cuentas por pagar y obligaciones en la entidad. 4. Realizar el soporte a los supervisores de contratos en el cumplimiento de los requisitos exigidos para los tramites de pagos en los diferentes aplicativos, como SECOP, Olimpia entre otros. 5. Verificar el cumplimiento oportuno y en debida forma de la aplicación de retenciones a que haya lugar en los trámites de pago. 6. Generar los informes requeridos sobre los documentos en trámite de pago, así como coordinar con el área de tesorería la aplicación del derecho a turno en los tramites seleccionados para pago de acuerdo a disponibilidad de PAC. 7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	36– GESTIÓN FINANCIERA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
105 - PLANEACIÓN FINANCIERA	1. El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores. 2. La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales. 3. La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.	<u>Producto y / o servicio</u>: Documentos e informes financieros presentados. Conceptos técnicos financieros presentados Registros de cuentas por pagar verificados. Registro de soporte a servidores. <u>Desempeño</u>: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 6 a 8. <u>Conocimiento y formación</u> Normas sobre el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Normas tributarias y contables del Estado colombiano Manejo de herramientas financieras establecidas Guías financieras del Ministerio de Defensa Nacional Manejo de hojas de cálculo. Manejo del registro de funcionalidades en los sistemas informáticos financieros establecidos. <u>Evaluación:</u> Oral o escrita
106 – ANÁLISIS FINANCIERO	4. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos. 5. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad 6. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107 – INFORMÁTICA FINANCIERA	7. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera. 8. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera. 9. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA		
NIVEL	ASESOR		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD MILITAR o POLICIAL	2-2	20	7
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración y afines, Contaduría y afines, Psicología, Trabajo Social y afines, Sociología y afines, Lenguas modernas, Filosofía, Teología, Bibliotecología y afines, Educación, Educación Física y afines, Mercadeo y Publicidad y Afines, Licenciado en Educación en Español y Comunicación Audiovisual, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología y afines, Diseño y Afines, Artes Liberales, Comunicación Social, Periodismo o afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil o afines, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería de Alimentos y afines, Ingeniería Biomédica o afines, Ingeniería Administrativa y afines, Estadística y Afines, Arquitectura, Medicina, Odontología, Enfermería, Bacteriología, Optometría, Nutrición y Dietética, Otros Programas de la Salud, Terapias, Instrumentación Quirúrgica 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 2.2.1.11.4.1 del Decreto 1070 de 2015.

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en el desarrollo de acciones encaminadas a la atención de los usuarios de la dependencia.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer las acciones para la ejecución de los planes y programas de Rehabilitación Integral en su fase Inclusiva (MRII).
2. Organizar las acciones para llevar a cabo procesos de investigación y desarrollo de nuevas alternativas de Rehabilitación Integral en su fase Inclusiva.
3. Desarrollar y emitir los conceptos requeridos para implementación de políticas en materia de Rehabilitación Inclusiva.
4. Preparar los la información solicitada por la alta dirección del Sector Defensa sobre el desarrollo de las acciones desarrolladas en temas de rehabilitación inclusiva.
5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. 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> Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Investigaciones efectuadas con metodologías aceptadas. Asesorías prestadas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 7. <u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos
	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.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

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.	Seguridad y defensa Metodologías de investigación en temas de seguridad y defensa, financieros, económicos, sociales y políticos Presentación y redacción de informes. Evaluación: oral o escrita

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en el desarrollo de acciones encaminadas a la atención de los veteranos usuarios de la dependencia
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar el proceso de identificación y caracterización de la población de veteranos. 2. Implementar las acciones para reconocer, rendir homenaje y enaltecer la labor realizada por la población de veteranos. 3. Desarrollar y emitir los conceptos requeridos para implementación de políticas relacionadas con el bienestar de la población de veteranos. 4. Preparar la información solicitada por la alta dirección del Sector Defensa sobre el desarrollo de las acciones con la población de veteranos de la dependencia. 5. Realizar la evaluación y seguimiento de las actividades a su cargo. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	2 – ASESORÍA DE LA GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

5 – ASESORAMIENTO PROFESIONAL	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización. 2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	<u>Producto y / o servicio</u> Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Indicadores institucionales alcanzados. Planes de acción cumplidos. Asesorías prestadas. Usuarios atendidos. Programas implementados. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 7. <u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos Presentación y redacción de informes. Normatividad relacionada con veteranos de la fuerza pública Bienestar para veteranos de la fuerza pública <u>Evaluación:</u> oral o escrita
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.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en la realización de talleres y asesorías individuales que permitan a los participantes la construcción individual de proyectos de vida que faciliten el desarrollo de los usuarios del servicio.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer e implementar las acciones para fomentar la práctica de hábitos saludables a través de la actividad física y la alimentación balanceada. 2. Definir y desarrollar acciones para realizar el control, seguimiento y registro de la evolución del usuario de la Dirección. 3. Diseñar y desarrollar acciones para el coordinar y facilitar el acceso, uso y disfrute de las instalaciones deportivas para lograr una adecuada inclusión social.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

4. Preparar actividades para disminuir la aparición de enfermedades asociadas al sedentarismo que puedan complicar la discapacidad.
5. Identificar y generar sinergia con los programas del MRII-GR para lograr empoderamiento de los proyectos de vida de los usuarios como líderes y gestores
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	158 - TERAPIAS DE REHABILITACIÓN EN SALUD	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
370 - ATENCIÓN EN TERAPIAS FÍSICA, DE FONOAUDIOLOGÍA, DE LENGUAJE, RESPIRATORIA Y OCUPACIONAL	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad. 2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. 3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos. 4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir. 5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional. 6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Programas diseñados e implementados Talleres preparados y dictados Usuarios atendidos Informes elaborados Estadísticas elaboradas y actualizadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 5, 6, 7 y 10. <u>Conocimiento y formación:</u> Discapacidad y rehabilitación inclusiva Actividad física y hábitos saludables. Modelo de inclusión laboral, social y familiar Práctica terapéutica de discapacidad

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

315 – ATENCIÓN HUMANIZADA	7. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral. 8. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica. 9. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad. 10. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	Evaluación: oral o escrita

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	141 – INGENIERÍA BIOMÉDICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
348 – CONSERVACIÓN DE EQUIPOS E INSTALACIONES MÉDICAS	1. El mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos médicos se programa, controla y supervisa de acuerdo con los manuales de instrucción. 2. La asesoría para la adquisición de equipos médicos se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas y condiciones estructurales requeridas. 3. La capacitación y asesoría en el manejo de los equipos se brinda de acuerdo con los manuales técnicos para su adecuado funcionamiento. 4. La hoja de vida de los equipos médicos se registra y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Los requerimientos de suministros de los equipos médicos se efectúan de acuerdo con las necesidades y los procedimientos establecidos.	Producto y / o servicio: Equipos con mantenimiento requerido Informes de funcionamiento de los equipos Reportes de daños de los equipos Usuarios atendidos sobre uso de equipos Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 5, 10 y 11. Conocimiento y formación; Manuales de uso de los equipos Manuales de mantenimiento de los equipos Supervisión de contratos
349- SUPERVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE	6. Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de equipos e instalaciones médicas se efectúan y presentan	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

EQUIPOS E INSTALACIONES MÉDICAS	de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Evaluación: oral ó escrita
	7. Los equipos médicos y las instalaciones hospitalarias y de gases medicinales se verifican de acuerdo con los informes de funcionamiento recibidos.	
	8. Los catálogos, manuales técnicos en español y otros idiomas se aplican para asesorar el manejo y funcionamiento de los equipos médicos.	
	9. La verificación de las especificaciones técnicas de los equipos médicos, sus repuestos y los insumos requeridos se efectúa para adquisición, almacenamiento y uso.	
	10. Las fallas evidenciadas en el funcionamiento de los equipos médicos se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos.	
	11. Los contratos de mantenimiento se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.	

III. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en el desarrollo e implementación de estrategias de fortalecimiento de las capacidades cognitivas orientadas a favorecer la inclusión y el bienestar de los usuarios de la dependencia.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar las condiciones en las que se encuentran las áreas comportamentales, emocionales y cognitivas de los usuarios de la dependencia, a través herramientas e instrumentos definidos para ese fin.
2. Diseñar y aplicar metodologías y programas para fortalecer los procesos cognitivos básicos y complejos en los usuarios de la dependencia.
3. Diseñar e implementar planes, programas y estrategias que favorezcan la inclusión de los usuarios y su bienestar.
4. Desarrollar metodologías que permitan la orientación vocacional de acuerdo con la capacidad y reserva cognitiva individual de cada usuario.
5. Generar mecanismos de participación comunitaria orientados a crear nuevos espacios laborales para los usuarios.
6. Definir perfiles de aprendizaje orientados a garantizar procesos académicos de inclusión exitosos.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	155 – SALUD MENTAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
364 ATENCIÓN EN PSICOLOGÍA Y NEUROPSICOLOGÍA	1. La evaluación psicológica de los pacientes se efectúa por medio de entrevistas, tests psicológicos y los procedimientos de evaluación requeridos para su diagnóstico, plan psicoterapéutico establecido y el criterio profesional en la especialidad. 2. El plan de intervención establecido para el paciente se desarrolla aplicando los modelos y métodos psicológicos validados epistemológicamente. 3. La coordinación con el equipo interdisciplinario se establece para el tratamiento integral del paciente. 4. Las pruebas psicológicas se aplican de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos. 5. La intervención psicológica en situaciones de crisis y emergencias se realiza de acuerdo con las estrategias terapéuticas establecidas.	<u>Producto y / o servicio:</u> Programas diseñados e implementados Talleres preparados y dictados Usuarios atendidos Informes elaborados Estadísticas elaboradas y actualizadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 5, 6 a 10. <u>Conocimiento y formación:</u> Discapacidad y rehabilitación inclusiva Modelo de inclusión laboral, social y familiar Práctica terapéutica de discapacidad Procesos cognitivos Conocimiento en neuropsicología
315 – ATENCIÓN HUMANIZADA	6. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral. 7. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica. 8. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	9. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	Evaluación: oral o escrita

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en las acciones requeridas para la administración.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer las acciones para asesorar, analizar y evaluar la formulación de las políticas propias del Sector Defensa. 2. Diseñar y desarrollar acciones para el desarrollo de planes y programas orientados al cumplimiento de las políticas propias del Sector Defensa. 3. Proyectar los conceptos que le sean solicitados por la alta dirección del Sector Defensa, en materia de seguridad, defensa o gestión administrativa o financiera, según el caso. 4. Identificar, consolidar, organizar y presentar la información solicitada por la alta dirección del Sector Defensa sobre el desarrollo de las políticas de seguridad, defensa y administración. 5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. 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. 2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando	Producto y / o servicio: Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	Investigaciones efectuadas con metodologías aceptadas. Asesorías prestadas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5. <u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos Seguridad y defensa Metodologías de investigación en temas de seguridad y defensa, financieros, económicos, sociales y políticos Presentación y redacción de informes. <u>Evaluación:</u> oral o escrita
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.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Promover las relaciones interinstitucionales de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva, fortaleciendo la estrategia para el cumplimiento de la atención de la población objeto.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Promover el trabajo articulado de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva con otras dependencias y entidades tanto del Sector Defensa, como de otros sectores, alineado con la estrategia misional definida por la entidad. 2. Acompañar la gestión de la Dirección en la generación de alianzas orientadas al desarrollo de las acciones misionales. 3. Adelantar acciones para promover acuerdos y/o convenios con organizaciones para el desarrollo de actividades dirigidas a los usuarios de la dependencia. 4. Gestionar con otros entes, el apoyo a iniciativas de emprendimiento propuestas por los usuarios de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva. 5. Liderar la planeación y organización de los aspectos protocolares de los eventos, actos y ceremonias que realice la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva. 6. Las demás funciones que sean asignadas y que correspondan al nivel y a la naturaleza del cargo.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional,
no está autorizado su reproducción total o parcial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. 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> Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Alianzas convenios y/o acuerdos adelantados. Asesorías prestadas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5. <u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos Seguridad y defensa Normatividad de veteranos y rehabilitación inclusiva.
	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.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en materia de rehabilitación inclusiva y liderar el desarrollo de acciones que contribuyan al cumplimiento de las políticas y lineamientos de inclusión del Ministerio de Defensa Nacional.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el proceso de Caracterización de la población con discapacidad usuaria, a partir de su individualización, identificación y evaluación.
2. Guiar la Implementación del Modelo de Rehabilitación Integral inclusiva, así como los planes y programas, y mantener actualizadas las guías de manejo, con nuevas alternativas de rehabilitación en su fase inclusiva.
3. Liderar procesos de investigación y desarrollo de nuevas alternativas de rehabilitación en su fase Inclusiva.
4. Garantizar que se brinden herramientas que permitan a los usuarios con discapacidad de la dependencia, la inclusión social, familiar y ocupacional.
5. Promover e implementar procesos de sensibilización a nivel sectorial, con miras a fortalecer el Sistema de Gestión de Riesgos y rehabilitación Integral (SGRRI) que propone la Política de Discapacidad del Sector Seguridad y Defensa.
6. Hacer seguimiento a las estadísticas que se generen en el desarrollo de las funciones orientadas a la atención de la población usuaria con discapacidad de la dependencia.
7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. 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. 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> Proyectos presentados e implementados. Oferta de servicios en rehabilitación inclusiva definida. Informes de ejecución y seguimiento presentados.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

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.	Alianzas convenios y/o acuerdos adelantados. Asesorías prestadas. Indicadores cumplidos. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5. <u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos Seguridad y defensa Normatividad de veteranos y rehabilitación inclusiva.
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.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en el desarrollo de políticas e implementación de acciones orientadas a la rehabilitación inclusiva y el bienestar de los veteranos.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar en la formulación y evaluación de políticas, proyectos, propuestas, estrategias y planes orientados al mejoramiento de la calidad de vida de los veteranos de la fuerza pública y demás población objeto de la Dirección. 2. Proponer mecanismos para la identificación y caracterización de la población objeto de la Dirección. 3. Diseñar, proponer y evaluar planes y actividades requeridas que conformen la oferta de bienes y servicios de la dependencia, orientada a mejorar la calidad de vida de los veteranos de la fuerza pública, los usuarios de la fase de rehabilitación inclusiva y demás beneficiarios establecidos por la ley. 4. Promover la articulación con organizaciones externas, nacionales e internacionales para fortalecer y apoyar la oferta de bienes y servicios de la dependencia, en coordinación con los responsables de relaciones interinstitucionales y cooperación internacional. 5. Presentar los informes que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	19 - DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
57 – GESTIÓN DE PROCESOS SOCIALES	1. Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida. 2. Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral. 3. Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa. 4. Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas. 5. Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones.	<u>Producto y / o servicio:</u> Políticas, planes y otras propuestas formuladas y presentadas Oferta de servicios establecida Planes y programas apoyados en temas de bienestar y rehabilitación inclusiva para la fuerza pública Informes de ejecución y seguimiento presentados. Asesorías técnicas prestadas en temas del desarrollo de políticas de bienestar para veteranos y rehabilitación inclusiva Bases de datos actualizadas de los veteranos de la fuerza pública y personal con discapacidad. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 5, 6, 8 a 10. <u>Conocimiento y formación:</u> Discapacidad
58 – ASISTENCIA PSICOSOCIAL	6. Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención. 7. Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	8. Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.	Normatividad veteranos e inclusión Modelo de inclusión laboral, social y familiar Práctica terapéutica de discapacidad Evaluación: oral o escrita
59 – ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA	9. Los seminarios y conferencias se preparan y realizan en ambientes que propicien el desarrollo de los procesos de aprendizaje de acuerdo con las necesidades identificadas y las directrices institucionales.	
	10. Las herramientas pedagógicas se utilizan para fortalecer y desarrollar principios y valores, que conlleven a una reflexión personal y un cambio de actitud.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a los usuarios de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva frente a su aptitud física para facilitar los procesos de inclusión.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar metodologías y realizar valoración para establecer el nivel de aptitud frente a la práctica de actividad física, ejercicio adaptado o iniciar la participación en el programa de formación deportiva. 2. Establecer los protocolos y aplicar prueba física a los usuarios con factores de riesgo que permitan determinar su condición física previa a la participan del programa de actividad física o de formación deportiva. 3. Realizar seguimiento a los usuarios que participen del programa y que presenten lesiones asociadas al ejercicio o el deporte. 4. Diseñar e implementar herramientas que faciliten los procesos de rehabilitación orientados a la inclusión social, familiar y laboral fomentando estilos de vida saludable. 5. Realizar acompañamiento a competencias deportivas orientado a la prevención de lesiones asociadas a la práctica deportiva de los usuarios. 6. Ejecutar procesos, procedimientos y programas enfocados a la capacitación y monitoreo en temas relacionados con la preparación, adecuación y rendimiento deportivo en los usuarios. 7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. 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. 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> Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Asesorías prestadas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5. <u>Conocimiento y formación:</u> Medicina del Deporte Pruebas físicas Prevención de lesiones Rehabilitación inclusiva Deporte adaptado <u>Evaluación:</u> oral o escrita

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	125- COMPETENCIAS TRANSVERSALES PROFESIONAL EN SALUD	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313-GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN SALUD	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño. 2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad. 3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente. 4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	<u>Producto y / o servicio:</u> Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Asesorías prestadas. Programas implementados. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 8. <u>Conocimiento y formación:</u> Medicina del Deporte Pruebas físicas Prevención de lesiones Rehabilitación inclusiva Deporte adaptado
315–ATENCIÓN HUMANIZADA	5. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral. 6. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica. 7. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad. 8. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	**FORMATO**	Página 140 de 519
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: FP-F-308
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 30 de diciembre de 2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA		
NIVEL	ASESOR		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD MILITAR o POLICIAL	2-2	12	1
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración y afines, Contaduría y afines, Psicología, Trabajo Social y afines, Sociología y afines, Lenguas modernas, Filosofía, Teología, Bibliotecología y afines, Educación, Educación Física y afines, Mercadeo y Publicidad y Afines, Licenciado en Educación en Español y Comunicación Audiovisual, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología y afines, Diseño y Afines, Artes Liberales, Comunicación Social, Periodismo o afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil o afines, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería de Alimentos y afines, Ingeniería Biomédica o afines, Ingeniería Administrativa y afines, Estadística y Afines, Arquitectura, Medicina, Odontología, Enfermería, Bacteriología, Optometría, Nutrición y Dietética, Otros Programas de la Salud, Terapias, Instrumentación Quirúrgica o Formación relacionada con el Campo Militar o Policial.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.11.4.1 del Decreto 1070 de 2015.

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en la realización de talleres y asesorías individuales que permitan a los participantes la adquisición y construcción individual de patrones de habilidades de comunicación social que faciliten el desenvolvimiento de los usuarios del servicio en contextos de interacción social.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer e implementar acciones para proporcionar elementos de comunicación y habilidades que le permitan al usuario desarrollar procesos de autoestima, autoimagen y confianza en sí mismo. 2. Proponer y desarrollar acciones para fortalecer las habilidades de comunicación del usuario con su entorno, aumentando así su capacidad de resolución de problemas y, con ello su autoestima y su auto concepto. 3. Proponer actividades para fortalecer capacidades cognitivas de los usuarios, para transformarlas en habilidades, hábitos y/o destrezas que redunden en mejoramiento de ejecución de actividades. 4. Realizar acciones para generar capacidades cognitivas de los usuarios, para transformarlas en habilidades, hábitos y/o destrezas que redunden en mejoramiento de ejecución de actividades. 5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	19 - DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
57 – GESTIÓN DE PROCESOS SOCIALES	1. Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida. 2. Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral. 3. Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa. 4. Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas.	<u>Producto y / o servicio:</u> Planes y programas apoyados en temas de bienestar y rehabilitación inclusiva para la fuerza pública Informes de ejecución y seguimiento presentados. Asesorías técnicas prestadas en temas del desarrollo de políticas de bienestar para veteranos y rehabilitación inclusiva Bases de datos actualizadas de los veteranos de la fuerza pública y personal con discapacidad.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	5. Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 6, 7, 9 y 10. Conocimiento y formación: Discapacidad Normatividad veteranos e inclusión Modelo de inclusión laboral, social y familiar Práctica terapéutica de discapacidad Normatividad aplicable a veteranos y rehabilitación inclusiva Evaluación: oral o escrita
58 – ASISTENCIA PSICOSOCIAL	6. Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención.	
	7. Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo.	
	8. Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.	
59 – ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA	9. Los seminarios y conferencias se preparan y realizan en ambientes que propicien el desarrollo de los procesos de aprendizaje de acuerdo con las necesidades identificadas y las directrices institucionales.	
	10. Las herramientas pedagógicas se utilizan para fortalecer y desarrollar principios y valores, que conlleven a una reflexión personal y un cambio de actitud.	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	158 - TERAPIAS DE REHABILITACIÓN EN SALUD	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
370 - ATENCIÓN EN TERAPIAS FÍSICA, DE FONOAUDIOLOGÍA, DE LENGUAJE, RESPIRATORIA Y OCUPACIONAL	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad.	Producto y / o servicio: Programas diseñados e implementados Talleres preparados y dictados Usuarios atendidos Informes elaborados Estadísticas elaboradas y actualizadas Desempeño:
	2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos.	Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3, 4, 6, 7 a 10. <u>Conocimiento y formación:</u> Discapacidad y rehabilitación inclusiva Modelo de inclusión laboral, social y familiar Práctica terapéutica de discapacidad <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir.	
	5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	
315 – ATENCIÓN HUMANIZADA	7. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	8. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	9. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	10. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en la proyección de políticas para la rehabilitación integral de los miembros de las fuerzas armadas en la fase inclusiva.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar las acciones para la ejecución de los planes y programas de Rehabilitación Integral en su fase Inclusiva (MRII), 2. Desarrollar acciones para llevar a cabo procesos de investigación y desarrollo de nuevas alternativas de Rehabilitación Integral en su fase Inclusiva. 3. Preparar actividades para emitir los conceptos requeridos para implementación de políticas en materia de Rehabilitación Inclusiva. 4. Identificar y generar la información solicitada por la alta dirección del Sector Defensa sobre el desarrollo de las acciones desarrolladas en temas de rehabilitación inclusiva. 5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. 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. 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> Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Investigaciones efectuadas con metodologías aceptadas. Asesorías prestadas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5. <u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos Seguridad y defensa Metodologías de investigación en temas de seguridad y defensa, financieros, económicos, sociales y políticos
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.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en el diseño de políticas y metodologías para la gerencia de lo público en el Sector Defensa y la implementación y divulgación del sistema de calidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño de políticas y metodologías para la gerencia de lo público en la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.
2. Desarrollar acciones para divulgar información y demás recursos asociados con el desarrollo organizacional de la dependencia, a fin de impulsar el aprendizaje y las mejores prácticas de gestión pública en materia de planeación, organización, dirección y control.
3. Proponer las actividades requeridas para el desarrollo de responsabilidades en Seguimiento, Evaluación y Auditoría y Gerencia de Información y Análisis.
4. Identificar y generar acciones para apoyar a la dependencia en los temas de gestión de la calidad necesarios para el desarrollo de procedimientos y certificaciones necesarias para la dependencia.
5. Preparar y presentar los informes requeridos con la oportunidad y periodicidad requeridos
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	10 – GESTIÓN DE CALIDAD	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
34- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios. 2. La normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. 3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	<u>Producto y / o servicio</u> Tablero de control gerencial administrado Proyectos de lineamientos institucionales en gerencia pública y gestión de calidad Proyectos de metodologías gerenciales

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos.	Capacitaciones y talleres en temas de gerencia pública y gestión de calidad Asesorías en gerencia pública y gestión de calidad Derechos de petición y requerimientos proyectados en temas de gerencia pública y gestión de calidad. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3 a 7, 10 a 12 y 14. <u>Conocimiento y formación:</u> Gestión de calidad Planeamiento estratégico Herramientas informáticas de planeación y control Pedagogía y capacitación para adultos y organizaciones <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
	6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad.	
	7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad.	
35 – AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD	8. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios.	
	9. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad.	
	10. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido.	
	11. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.	
	12. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	13. Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento.	
	14. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar en el desarrollo de hábitos alimenticios adecuados, de acuerdo con la valoración nutricional, asesoría y seguimiento a los usuarios de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer e implementar las acciones para efectuar la valoración nutricional de los usuarios de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva. 2. Diseñar e implementar herramientas que faciliten los procesos de rehabilitación orientados a la inclusión social, familiar y laboral fomentando estilos de vida saludable a nivel nutricional. 3. Ejecutar procesos, procedimientos y programas enfocados a la capacitación y monitoreo en nutrición, en temas relacionados con la preparación, adecuación y rendimiento deportivo en los usuarios. 4. Realizar acompañamiento a competencias deportivas orientado a la prevención, y monitoreo de los usuarios. 5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	150 – NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
358- ATENCIÓN EN NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	1. El estado del paciente se identifica de acuerdo con la valoración realizada para el diagnóstico y establecimiento de plan nutricional a realizar. 2. Los problemas dietético-nutricionales del paciente se identifican y diagnostican de acuerdo con los protocolos establecidos. 3. La dieta prescrita al paciente se planifica y elabora de acuerdo con los parámetros establecidos.	<u>Producto y / o servicio</u> Capacitaciones sobre hábitos alimentarios en los usuarios. Minutas patrón del servicio de alimentación. Estadísticas elaboradas Informes presentados <u>Desempeño:</u>

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	4. El seguimiento, control y evaluación del plan de tratamiento al paciente se realizan de acuerdo con los protocolos establecidos.	Observación real en el puesto de trabajo <u>Conocimiento y formación:</u> Nutrición y dietética humana Alimentos y dietas Control de peso Deporte y ejercicio <u>Evaluación:</u> oral o escrita

III. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección de Veteranos y de Rehabilitación Inclusiva en la realización de talleres y asesorías individuales que permitan a los participantes el desarrollo de habilidades sociales que faciliten el desenvolvimiento de los usuarios del servicio en contextos de interacción social.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular propuestas de programas y acciones para potenciar en los usuarios conductas para interactuar positivamente con los demás. 2. Participar y proponer acciones para ejercitar procesos de toma de decisiones que generen oportunidades que favorezcan la inclusión social. 3. Establecer las actividades requeridas para promover en los usuarios su participación ciudadana desde una postura activa. 4. Participar en el desarrollo de las actividades requeridas para la aceptación de la sexualidad personal en todas sus dimensiones 5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Familia	155 – SALUD MENTAL

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
364 ATENCIÓN EN PSICOLOGÍA Y NEUROPSICOLOGÍA	1. La evaluación psicológica de los pacientes se efectúa por medio de entrevistas, tests psicológicos y los procedimientos de evaluación requeridos para su diagnóstico, plan psicoterapéutico establecido y el criterio profesional en la especialidad. 2. El plan de intervención establecido para el paciente se desarrolla aplicando los modelos y métodos psicológicos validados epistemológicamente. 3. La coordinación con el equipo interdisciplinario se establece para el tratamiento integral del paciente. 4. Las pruebas psicológicas se aplican de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos. 5. La intervención psicológica en situaciones de crisis y emergencias se realiza de acuerdo con las estrategias terapéuticas establecidas.	<u>Producto y / o servicio:</u> Programas diseñados e implementados Talleres preparados y dictados Usuarios atendidos Informes elaborados Estadísticas elaboradas y actualizadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 5, 6 a 10. <u>Conocimiento y formación:</u> Discapacidad y rehabilitación inclusiva Modelo de inclusión laboral, social y familiar Práctica terapéutica de discapacidad Procesos cognitivos Procesos de participación e interacción social <u>Evaluación:</u> oral o escrita
315 – ATENCIÓN HUMANIZADA	6. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral. 7. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica. 8. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad. 9. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	19 - DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
57 – GESTIÓN DE PROCESOS SOCIALES	1. Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida.	<u>Producto y / o servicio:</u> Planes y programas apoyados en temas de bienestar y

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	2. Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral.	rehabilitación inclusiva para la fuerza pública Informes de ejecución y seguimiento presentados. Asesorías técnicas prestadas en temas del desarrollo de políticas de bienestar para veteranos y rehabilitación inclusiva Bases de datos actualizadas de los veteranos de la fuerza pública y personal con discapacidad. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 6, 7, 9 y 10. <u>Conocimiento y formación</u>: Discapacidad Normatividad veteranos e inclusión Modelo de inclusión laboral, social y familiar Práctica terapéutica de discapacidad Normatividad aplicable a veteranos y rehabilitación inclusiva <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	3. Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa.	
	4. Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas.	
	5. Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones.	
58 – ASISTENCIA PSICOSOCIAL	6. Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención.	
	7. Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo.	
	8. Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.	
59 – ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA	9. Los seminarios y conferencias se preparan y realizan en ambientes que propicien el desarrollo de los procesos de aprendizaje de acuerdo con las necesidades identificadas y las directrices institucionales.	
	10. Las herramientas pedagógicas se utilizan para fortalecer y desarrollar principios y valores, que conlleven a una reflexión personal y un cambio de actitud.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección de Veteranos y de Rehabilitación Inclusiva en las acciones requeridas para la administración de la Dirección.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar las propuestas requeridas para asesorar, analizar y evaluar la formulación de las políticas propias del Sector Defensa.
2. Participar en el desarrollo de acciones para el desarrollo de planes y programas en el desarrollo de las políticas propias del Sector Defensa.
3. Ejecutar las acciones para proyectar los conceptos que le sean solicitados por la alta dirección del Sector Defensa, en materia de seguridad, defensa o gestión administrativa o financiera, según el caso.
4. Participar en el desarrollo de acciones para consolidar la información solicitada por la alta dirección del Sector Defensa sobre el desarrollo de las políticas de seguridad, defensa y administración.
5. Colaborar en la investigación requerida para la elaboración y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. 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. 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> Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Investigaciones efectuadas con metodologías aceptadas. Asesorías prestadas.
6 - ANÁLISIS PROSPECTIVO	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5. <u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos Seguridad y defensa Metodologías de investigación en temas de seguridad y defensa, financieros, económicos, sociales y políticos
	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.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en el desarrollo e implementación de estrategias de fortalecimiento de las capacidades cognitivas orientadas a favorecer la inclusión y el bienestar de los usuarios de la dependencia.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Identificar las condiciones en las que se encuentran las áreas comportamentales, emocionales y cognitivas de los usuarios de la dependencia, a través herramientas e instrumentos definidos para ese fin. 2. Fortalecer los procesos cognitivos básicos y complejos en los usuarios de la dependencia. 3. Diseñar e implementar planes, programas y estrategias que favorezcan la inclusión de los usuarios y su bienestar. 4. Desarrollar metodologías que permitan la orientación vocacional de acuerdo con la capacidad y reserva cognitiva individual de cada usuario. 5. Generar mecanismos de participación comunitaria orientados a crear nuevos espacios laborales para los usuarios. 6. Definir perfiles de aprendizaje orientados a garantizar procesos académicos de inclusión exitosos. 7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno	
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	155 – SALUD MENTAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
364 ATENCIÓN EN PSICOLOGÍA Y NEUROPSICOLOGÍA	1. La evaluación psicológica de los pacientes se efectúa por medio de entrevistas, tests psicológicos y los procedimientos de evaluación requeridos para su diagnóstico, plan psicoterapéutico establecido y el criterio profesional en la especialidad.	<u>Producto y / o servicio:</u> Programas diseñados e implementados Talleres preparados y dictados Usuarios atendidos Informes elaborados Estadísticas elaboradas y actualizadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 5, 6 a 10. <u>Conocimiento y formación:</u> Discapacidad y rehabilitación inclusiva Modelo de inclusión laboral, social y familiar Práctica terapéutica de discapacidad Procesos cognitivos Conocimiento en neuropsicología <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	2. El plan de intervención establecido para el paciente se desarrolla aplicando los modelos y métodos psicológicos validados epistemológicamente.	
	3. La coordinación con el equipo interdisciplinario se establece para el tratamiento integral del paciente.	
	4. Las pruebas psicológicas se aplican de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	
	5. La intervención psicológica en situaciones de crisis y emergencias se realiza de acuerdo con las estrategias terapéuticas establecidas.	
315 – ATENCIÓN HUMANIZADA	6. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	7. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	8. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	9. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección de Veteranos y de Rehabilitación Inclusiva en la realización de talleres y asesorías individuales que permitan a los participantes la adquisición de hábitos saludables de actividad física que apoyen su proceso de adaptación inclusiva laboral y social.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Identificar capacidades, habilidades deficiencias, limitaciones físicas y motoras para la práctica de la actividad física y el deporte formativo. 2. Realizar control y seguimiento fisioterapéutico del deporte y de la actividad física de acuerdo con las necesidades particulares del usuario. 3. Diseñar e implementar herramientas que faciliten los procesos de rehabilitación orientados a la inclusión social, familiar, recreativa y laboral, fomentando el bienestar físico, emocional, hábitos y estilos de vida saludable. 4. Proponer y ejecutar procesos, procedimientos y programas enfocados a la capacitación y monitoreo en temas relacionados con la preparación, adecuación y rendimiento deportivo en los usuarios. 5. Realizar acompañamiento a competencias deportivas orientado a la prevención, recuperación y monitoreo de los usuarios. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	158 - TERAPIAS DE REHABILITACIÓN EN SALUD	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
370 - ATENCIÓN EN TERAPIAS FÍSICA, DE FONOAUDIOLOGÍA, DE LENGUAJE, RESPIRATORIA Y OCUPACIONAL	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad. 2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. 3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de	<u>Producto y / o servicio:</u> Programas diseñados e implementados Talleres preparados y dictados Usuarios atendidos Informes elaborados Estadísticas elaboradas y actualizadas <u>Desempeño:</u>

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos.	Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3, 4, 6, 7 a 10. <u>Conocimiento y formación:</u> Discapacidad y rehabilitación inclusiva Modelo de inclusión laboral, social y familiar Práctica terapéutica de discapacidad Fisioterapia <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir.	
	5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	
315 – ATENCIÓN HUMANIZADA	7. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	8. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	9. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	10. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	141 – INGENIERÍA BIOMÉDICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
348 – CONSERVACIÓN DE EQUIPOS E INSTALACIONES MÉDICAS	1. El mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos médicos se programa, controla y supervisa de acuerdo con los manuales de instrucción.	<u>Producto y / o servicio:</u> Equipos con mantenimiento requerido Informes de funcionamiento de los equipos Reportes de daños de los equipos Usuarios atendidos sobre uso de equipos <u>Desempeño:</u>
	2. La asesoría para la adquisición de equipos médicos se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas y condiciones estructurales requeridas.	
	3. La capacitación y asesoría en el manejo de los equipos se brinda de acuerdo con los manuales técnicos para su adecuado funcionamiento.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	4. La hoja de vida de los equipos médicos se registra y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 5, 10 y 11. <u>Conocimiento y formación;</u> Manuales de uso de los equipos Manuales de mantenimiento de los equipos Supervisión de contratos <u>Evaluación:</u> oral ó escrita
	5. Los requerimientos de suministros de los equipos médicos se efectúan de acuerdo con las necesidades y los procedimientos establecidos.	
349- SUPERVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E INSTALACIONES MÉDICAS	6. Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de equipos e instalaciones médicas se efectúan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7. Los equipos médicos y las instalaciones hospitalarias y de gases medicinales se verifican de acuerdo con los informes de funcionamiento recibidos.	
	8. Los catálogos, manuales técnicos en español y otros idiomas se aplican para asesorar el manejo y funcionamiento de los equipos médicos.	
	9. La verificación de las especificaciones técnicas de los equipos médicos, sus repuestos y los insumos requeridos se efectúa para adquisición, almacenamiento y uso.	
	10. Las fallas evidenciadas en el funcionamiento de los equipos médicos se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos.	
	11. Los contratos de mantenimiento se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en el desarrollo de políticas e implementación de acciones orientadas a la rehabilitación inclusiva y el bienestar de los veteranos.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

1. Implementar las estrategias y planes orientados al mejoramiento de la calidad de vida de los veteranos de la fuerza pública y demás población objeto de la Dirección.
2. Participar en la identificación y caracterización de la población objeto de la Dirección.
3. Participar en el diseño de planes y actividades requeridas que conformen la oferta de bienes y servicios de la dependencia, orientada a mejorar la calidad de vida de los veteranos de la fuerza pública, los usuarios de la fase de rehabilitación inclusiva y demás beneficiarios establecidos por la ley.
4. Proponer estrategias para la divulgación de la oferta de servicios de la dependencia y hacer seguimiento a los resultados.
5. Consolidar la información estadística relacionada con las políticas, planes y programas dirigidos a los usuarios de la Dirección y presentar los informes que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	19 - DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
57 – GESTIÓN DE PROCESOS SOCIALES	1. Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida. 2. Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral. 3. Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa.	Producto y / o servicio: Planes y programas apoyados en temas de bienestar y rehabilitación inclusiva para la fuerza pública Informes de ejecución y seguimiento presentados. Asesorías técnicas prestadas en temas del desarrollo de políticas de bienestar para veteranos y rehabilitación inclusiva Bases de datos actualizadas de los veteranos de la

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	4. Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas.	fuerza pública y personal con discapacidad. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 5, 9 y 10. <u>Conocimiento y formación:</u> Discapacidad Normatividad veteranos e inclusión Modelo de inclusión laboral, social y familiar Práctica terapéutica de discapacidad <u>Evaluación</u>: oral o escrita
	5. Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones.	
58 – ASISTENCIA PSICOSOCIAL	6. Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención.	
	7. Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo.	
	8. Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.	
59 – ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA	9. Los seminarios y conferencias se preparan y realizan en ambientes que propicien el desarrollo de los procesos de aprendizaje de acuerdo con las necesidades identificadas y las directrices institucionales.	
	10. Las herramientas pedagógicas se utilizan para fortalecer y desarrollar principios y valores, que conlleven a una reflexión personal y un cambio de actitud.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA		
NIVEL	ASESOR		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD MILITAR o POLICIAL	2-2	10	14
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración y afines, Contaduría y afines, Psicología, Trabajo Social y afines, Sociología y afines, Lenguas modernas, Filosofía, Teología, Bibliotecología y afines, Educación, Educación Física y afines, Mercadeo y Publicidad y Afines, Licenciado en Educación en Español y Comunicación Audiovisual, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología y afines, Diseño y Afines, Artes Liberales, Comunicación Social, Periodismo o afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil o afines, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería de Alimentos y afines, Ingeniería Biomédica o afines, Ingeniería Administrativa y afines, Estadística y Afines, Arquitectura, Medicina, Odontología, Enfermería, Bacteriología, Optometría, Nutrición y Dietética, Otros Programas de la Salud, Terapias, Instrumentación Quirúrgica o Formación relacionada con el Campo Militar o Policial.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.11.4.1 del Decreto 1070 de 2015.

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en la proyección de políticas para la rehabilitación integral de los miembros de las fuerzas armadas en la fase inclusiva.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar propuestas para la ejecución de los planes y programas de Rehabilitación Integral en su fase Inclusiva (MRII), 2. Participar en los procesos para llevar a cabo procesos de investigación y desarrollo de nuevas alternativas de Rehabilitación Integral en su fase Inclusiva. 3. Ejecutar las actividades requeridas para emitir los conceptos requeridos para implementación de políticas en materia de Rehabilitación Inclusiva. 4. Participar en el desarrollo de las actividades requeridas para proyectar los la informes solicitados por la alta dirección del Sector Defensa sobre el desarrollo de las acciones desarrolladas en temas de rehabilitación inclusiva. 5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	125- COMPETENCIAS TRANSVERSALES PROFESIONAL EN SALUD	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313-GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN SALUD	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño. 2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad. 3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente. 4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	<u>Producto y / o servicio:</u> Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Asesorías prestadas. Programas implementados. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 8. <u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos Seguridad y defensa
315–ATENCIÓN HUMANIZADA	5. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	6. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	Metodologías de investigación en temas de seguridad y defensa, financieros, económicos, sociales y políticos
	7. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	8. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	

VIII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	158 - TERAPIAS DE REHABILITACIÓN EN SALUD	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
370 - ATENCIÓN EN TERAPIAS FÍSICA, DE FONOAUDIOLOGÍA, DE LENGUAJE, RESPIRATORIA Y OCUPACIONAL	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad.	<u>Producto y / o servicio:</u> Programas diseñados e implementados Talleres preparados y dictados Usuarios atendidos Informes elaborados Estadísticas elaboradas y actualizadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3, 4, 6, 7 a 10. <u>Conocimiento y formación:</u> Discapacidad y rehabilitación inclusiva Modelo de inclusión laboral, social y familiar Práctica terapéutica de discapacidad Fisioterapia <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos.	
	4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir.	
	5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	
315 – ATENCIÓN HUMANIZADA	7. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	8. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	9. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	10. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	

III. ÁREA FUNCIONAL		
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Asesorar a la Dirección de Veteranos y de Rehabilitación Inclusiva en la realización de talleres y asesorías individuales que permitan a los participantes el desarrollo de habilidades sociales que faciliten el desenvolvimiento de los usuarios del servicio en contextos de interacción social.		
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Participar en las acciones orientadas a potenciar en los usuarios conductas para interactuar positivamente con los demás. 2. Proponer y ejecutar actividades dirigidas a ejercitar procesos de toma de decisiones que generen oportunidades que favorezcan la inclusión social. 3. Diseñar y ejecutar las actividades requeridas para promover en los usuarios su participación ciudadana desde una postura activa. 4. Participar en el desarrollo de las actividades requeridas para la aceptación de la sexualidad personal en todas sus dimensiones 5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO	
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica	
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación	
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones	
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno	
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	155 – SALUD MENTAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
	1. La evaluación psicológica de los pacientes se efectúa por medio de entrevistas, tests	Producto y / o servicio:

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

364 ATENCIÓN EN PSICOLOGÍA Y NEUROPSICOLOGÍA	psicológicos y los procedimientos de evaluación requeridos para su diagnóstico, plan psicoterapéutico establecido y el criterio profesional en la especialidad. 2. El plan de intervención establecido para el paciente se desarrolla aplicando los modelos y métodos psicológicos validados epistemológicamente. 3. La coordinación con el equipo interdisciplinario se establece para el tratamiento integral del paciente. 4. Las pruebas psicológicas se aplican de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos. 5. La intervención psicológica en situaciones de crisis y emergencias se realiza de acuerdo con las estrategias terapéuticas establecidas.	Programas diseñados e implementados Talleres preparados y dictados Usuarios atendidos Informes elaborados Estadísticas elaboradas y actualizadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 5, 6 a 10. <u>Conocimiento y formación:</u> Discapacidad y rehabilitación inclusiva Modelo de inclusión laboral, social y familiar Práctica terapéutica de discapacidad Procesos cognitivos Procesos de participación e interacción social <u>Evaluación:</u> oral o escrita
315 – ATENCIÓN HUMANIZADA	6. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral. 7. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica. 8. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad. 9. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	19 - DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
57 – GESTIÓN DE PROCESOS SOCIALES	1. Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida. 2. Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos	<u>Producto y / o servicio:</u> Planes y programas apoyados en temas de bienestar y rehabilitación inclusiva para la fuerza pública Informes de ejecución y seguimiento presentados.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral.	Asesorías técnicas prestadas en temas del desarrollo de políticas de bienestar para veteranos y rehabilitación inclusiva Bases de datos actualizadas de los veteranos de la fuerza pública y personal con discapacidad. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 6, 7, 9 y 10. <u>Conocimiento y formación</u>: Discapacidad Normatividad veteranos e inclusión Modelo de inclusión laboral, social y familiar Práctica terapéutica de discapacidad Normatividad aplicable a veteranos y rehabilitación inclusiva <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	3. Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa.	
	4. Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas.	
	5. Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones.	
58 – ASISTENCIA PSICOSOCIAL	6. Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención.	
	7. Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo.	
	8. Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.	
59 – ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA	9. Los seminarios y conferencias se preparan y realizan en ambientes que propicien el desarrollo de los procesos de aprendizaje de acuerdo con las necesidades identificadas y las directrices institucionales.	
	10. Las herramientas pedagógicas se utilizan para fortalecer y desarrollar principios y valores, que conlleven a una reflexión personal y un cambio de actitud.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección de Veteranos y de Rehabilitación Inclusiva en la realización de talleres y asesorías individuales que permitan a los participantes la adquisición y construcción individual de patrones de habilidades de comunicación social que faciliten el desenvolvimiento de los usuarios del servicio en contextos de interacción social.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proporcionar elementos de comunicación y habilidades que le permitan al usuario desarrollar procesos de autoestima, autoimagen y confianza en sí mismo
2. Participar en los procesos para fortalecer las habilidades de comunicación del usuario con su entorno, aumentando así su capacidad de resolución de problemas y, con ello su autoestima y su auto concepto.
3. Ejecutar las actividades requeridas para fortalecer capacidades cognitivas de los usuarios, para transformarlas en habilidades, hábitos y/o destrezas que redunden en mejoramiento de ejecución de actividades.
4. Participar en el desarrollo de las actividades requeridas para generar capacidades cognitivas de los usuarios, para transformarlas en habilidades, hábitos y/o destrezas que redunden en mejoramiento de ejecución de actividades
5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	19 - DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
57 – GESTIÓN DE PROCESOS SOCIALES	1. Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida. 2. Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral. 3. Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar	<u>Producto y / o servicio:</u> Planes y programas apoyados en temas de bienestar y rehabilitación inclusiva para la fuerza pública Informes de ejecución y seguimiento presentados. Asesorías técnicas prestadas en temas del desarrollo de políticas de bienestar para veteranos y rehabilitación inclusiva

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	a los miembros y las familias del Sector Defensa.	Bases de datos actualizadas de los veteranos de la fuerza pública y personal con discapacidad. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 6, 7, 9 y 10. <u>Conocimiento y formación</u>: Discapacidad Normatividad veteranos e inclusión Modelo de inclusión laboral, social y familiar Práctica terapéutica de discapacidad Normatividad aplicable a veteranos y rehabilitación inclusiva <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	4. Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas.	
	5. Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones.	
58 – ASISTENCIA PSICOSOCIAL	6. Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención.	
	7. Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo.	
	8. Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.	
59 – ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA	9. Los seminarios y conferencias se preparan y realizan en ambientes que propicien el desarrollo de los procesos de aprendizaje de acuerdo con las necesidades identificadas y las directrices institucionales.	
	10. Las herramientas pedagógicas se utilizan para fortalecer y desarrollar principios y valores, que conlleven a una reflexión personal y un cambio de actitud.	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	158 - TERAPIAS DE REHABILITACIÓN EN SALUD	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
370 - ATENCIÓN EN TERAPIAS FÍSICA, DE FONOAUDIOLOGÍA, DE LENGUAJE, RESPIRATORIA Y OCUPACIONAL	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad.	<u>Producto y / o servicio:</u> Programas diseñados e implementados Talleres preparados y dictados Usuarios atendidos

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	Informes elaborados Estadísticas elaboradas y actualizadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3, 4, 6, 7 a 10. <u>Conocimiento y formación:</u> Discapacidad y rehabilitación inclusiva Modelo de inclusión laboral, social y familiar Práctica terapéutica de discapacidad <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos.	
	4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir.	
	5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	
315 – ATENCIÓN HUMANIZADA	7. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	8. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	9. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	10. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección de Veteranos y de Rehabilitación Inclusiva en la realización de talleres y asesorías individuales que permitan a los participantes la adquisición y construcción individual de patrones de habilidades de comunicación social que faciliten el desenvolvimiento de los usuarios del servicio en contextos de interacción social.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar las acciones para proporcionar elementos de comunicación y habilidades que le permitan al usuario desarrollar procesos de autoestima, autoimagen y confianza en sí mismo. 2. Desarrollar acciones para fortalecer las habilidades de comunicación del usuario con su entorno, aumentando así su capacidad de resolución de problemas y, con ello su autoestima y su auto concepto.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

3. Preparar actividades para fortalecer capacidades cognitivas de los usuarios, para transformarlas en habilidades, hábitos y/o destrezas que redunden en mejoramiento de ejecución de actividades.
4. Identificar y generar capacidades cognitivas de los usuarios, para transformarlas en habilidades, hábitos y/o destrezas que redunden en mejoramiento de ejecución de actividades.
5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	19 - DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
57 – GESTIÓN DE PROCESOS SOCIALES	1. Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida. 2. Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral. 3. Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa. 4. Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas. 5. Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones.	<u>Producto y / o servicio:</u> Planes y programas apoyados en temas de bienestar y rehabilitación inclusiva para la fuerza pública Informes de ejecución y seguimiento presentados. Asesorías técnicas prestadas en temas del desarrollo de políticas de bienestar para veteranos y rehabilitación inclusiva Bases de datos actualizadas de los veteranos de la fuerza pública y personal con discapacidad. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 6, 7, 9 y 10.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

58 – ASISTENCIA PSICOSOCIAL	6. Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención.	<u>Conocimiento y formación</u>: Discapacidad Normatividad veteranos e inclusión Modelo de inclusión laboral, social y familiar Práctica terapéutica de discapacidad Normatividad aplicable a veteranos y rehabilitación inclusiva <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	7. Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo.	
	8. Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.	
59 – ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA	9. Los seminarios y conferencias se preparan y realizan en ambientes que propicien el desarrollo de los procesos de aprendizaje de acuerdo con las necesidades identificadas y las directrices institucionales.	
	10. Las herramientas pedagógicas se utilizan para fortalecer y desarrollar principios y valores, que conlleven a una reflexión personal y un cambio de actitud.	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	158 - TERAPIAS DE REHABILITACIÓN EN SALUD	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
370 - ATENCIÓN EN TERAPIAS FÍSICA, DE FONOAUDIOLOGÍA, DE LENGUAJE, RESPIRATORIA Y OCUPACIONAL	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad.	<u>Producto y / o servicio:</u> Programas diseñados e implementados Talleres preparados y dictados Usuarios atendidos Informes elaborados Estadísticas elaboradas y actualizadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3, 4, 6, 7 a 10.
	2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos.	
	4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir.	<u>Conocimiento y formación:</u> Discapacidad y rehabilitación inclusiva Modelo de inclusión laboral, social y familiar Práctica terapéutica de discapacidad <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	
315 – ATENCIÓN HUMANIZADA	7. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	8. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	9. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	10. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección de Veteranos y de Rehabilitación Inclusiva el diseño de políticas y metodologías para la gerencia de lo público en el Sector Defensa y la implementación y divulgación del sistema de calidad.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar propuestas para el diseño de políticas y metodologías para la gerencia de lo público en la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva. 2. Desarrollar acciones para divulgar información y demás recursos asociados con el desarrollo organizacional de la dependencia, a fin de impulsar el aprendizaje y las mejores prácticas de gestión pública en materia de planeación, organización, dirección y control. 3. Realizar las actividades requeridas para el cumplimiento de responsabilidades en Seguimiento, Evaluación y Auditoría y Gerencia de Información y Análisis. 4. Identificar y generar acciones para apoyar a la dependencia en los temas de gestión de la calidad necesarios para el desarrollo de procedimientos y certificaciones necesarias para la dependencia. 5. Preparar y presentar los informes requeridos con la oportunidad y periodicidad requeridos. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	10 – GESTIÓN DE CALIDAD	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
34- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios. 2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. 3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. 4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos. 5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad. 7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad.	<u>Producto y / o servicio</u> Tablero de control gerencial administrado Proyectos de lineamientos institucionales en gerencia pública y gestión de calidad Proyectos de metodologías gerenciales Capacitaciones y talleres en temas de gerencia pública y gestión de calidad Asesorías en gerencia pública y gestión de calidad Derechos de petición y requerimientos proyectados en temas de gerencia pública y gestión de calidad. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3 a 7, 10 a 12 y 14. <u>Conocimiento y formación:</u> Gestión de calidad Planeamiento estratégico
35 – AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD	8. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	9. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad.	Herramientas informáticas de planeación y control Pedagogía y capacitación para adultos y organizaciones <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	10. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido.	
	11. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada.	
	12. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	13. Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento.	
	14. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad.	

III. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en el desarrollo de hábitos alimenticios adecuados, de acuerdo con la valoración nutricional, asesoría y seguimiento a los usuarios de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar las acciones para efectuar la valoración nutricional de los usuarios de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva. 2. Diseñar e implementar herramientas que faciliten los procesos de rehabilitación orientados a la inclusión social, familiar y laboral fomentando estilos de vida saludable a nivel nutricional. 3. Ejecutar procesos, procedimientos y programas enfocados a la capacitación y monitoreo en nutrición, en temas relacionados con la preparación, adecuación y rendimiento deportivo en los usuarios. 4. Realizar acompañamiento a competencias deportivas orientado a la prevención, y monitoreo de los usuarios. 5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	150 – NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
358- ATENCIÓN EN NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	1. El estado del paciente se identifica de acuerdo con la valoración realizada para el diagnóstico y establecimiento de plan nutricional a realizar. 2. Los problemas dietético-nutricionales del paciente se identifican y diagnostican de acuerdo con los protocolos establecidos. 3. La dieta prescrita al paciente se planifica y elabora de acuerdo con los parámetros establecidos. 4. El seguimiento, control y evaluación del plan de tratamiento al paciente se realizan de acuerdo con los protocolos establecidos.	<u>Producto y / o servicio</u> Capacitaciones sobre hábitos alimentarios en los usuarios. Minutas patrón del servicio de alimentación. Estadísticas elaboradas Informes presentados Usuarios atendidos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo <u>Conocimiento y formación:</u> Nutrición y dietética humana Alimentos y dietas Control de peso Deporte y ejercicio <u>Evaluación:</u> oral o escrita

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección de Veteranos y de Rehabilitación Inclusiva en las acciones requeridas para la administración de la Dirección.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar las propuestas requeridas para asesorar, analizar y evaluar la formulación de las políticas propias del Sector Defensa. 2. Desarrollar las acciones para la implementación de planes y programas en el desarrollo de las políticas propias del Sector Defensa.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

3. Preparar las acciones para proyectar los conceptos que le sean solicitados por la alta dirección del Sector Defensa, en materia de seguridad, defensa o gestión administrativa o financiera, según el caso.
4. Identificar el desarrollo de acciones para consolidar la información solicitada por la alta dirección del Sector Defensa sobre el desarrollo de las políticas de seguridad, defensa y administración.
5. Colaborar en la investigación requerida para la elaboración y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. 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> Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Investigaciones efectuadas con metodologías aceptadas. Asesorías prestadas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5. <u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos Seguridad y defensa
	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.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	7. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	Metodologías de investigación en temas de seguridad y defensa, financieros, económicos, sociales y políticos

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Promover la articulación de distintos actores involucrados en la atención de la población objeto de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en las acciones desarrolladas para realizar un trabajo articulado de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva con otras dependencias y entidades tanto del Sector Defensa, como de otros sectores, alineado con la estrategia misional definida por la entidad. 2. Desarrollar las acciones necesarias para la gestión de la Dirección en la generación de alianzas orientadas al desarrollo de las acciones misionales. 3. Adelantar acciones para promover acuerdos y/o convenios con organizaciones para el desarrollo de actividades dirigidas a los usuarios de la dependencia. 4. Presentar los informes que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requeridas. 5. Participar en el diseño y definición de las actividades requeridas para la consolidación de la oferta de bienes y servicios de impacto en la calidad de vida de la población objeto de la Dirección con las entidades pertenecientes al Sector así como con organizaciones externas, nacionales e internacionales. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	2 – ASESORÍA DE LA GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

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> Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Alianzas convenios y/o acuerdos adelantados. Asesorías prestadas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5. <u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos Seguridad y defensa Normatividad de veteranos y rehabilitación inclusiva.
	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.	

III. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la implementación y ejecución del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo velando por condiciones de trabajo que favorezcan la salud, seguridad y bienestar de los funcionarios de la entidad.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración los planes de seguridad y salud en el trabajo de la entidad.
2. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación.
3. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
4. Proponer, analizar y velar por el cumplimiento de los objetivos y las políticas del Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como el cumplimiento de los planes de acción y programas derivados de la aplicación del sistema.
5. Velar por el cumplimiento de los requisitos legales y los requisitos relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

6. Realizar recomendaciones para la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Realizar rendición de cuentas internamente en relación con el desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	43 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
131. ADMINISTRACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL	1. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas. 2. El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales. 3. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos. 4. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional. 5. El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	<u>Producto y / o servicio:</u> Sistema de gestión implementado Inspecciones desarrolladas Programas y planes ejecutados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 10. <u>Conocimiento y formación:</u> Normatividad en seguridad y salud en el trabajo Sistemas de vigilancia epidemiológica Sistemas de gestión Prevención de riesgos

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	6. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.	Seguridad industrial <u>Evaluación:</u> oral o escrita.
	7. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.	
	8. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.	
	9. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional.	
	10. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en el desarrollo e implementación de estrategias que favorezcan la inclusión y el bienestar de los usuarios de la dependencia.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Identificar las condiciones de salud mental de los usuarios a través de herramientas de evaluación. 2. Diseñar e implementar herramientas que faciliten los procesos de rehabilitación orientados a la inclusión social, familiar y laboral. 3. Brindar orientación vocacional y profesional a los usuarios que se ajuste a sus gustos e intereses y les permitan fortalecer su proyecto de vida. 4. Diseñar y ejecutar acciones de preparación hacia la inclusión laboral de los usuarios. 5. Identificar, entrenar y mantener habilidades competencias psicosociales para favorecer la inclusión ocupacional, social y familiar. 6. Generar mecanismos de participación comunitaria orientados a crear nuevos espacios laborales para los usuarios. 7. Definir perfiles de aprendizaje orientados a garantizar procesos académicos de inclusión exitosos. 8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional,
no está autorizado su reproducción total o parcial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	155 – SALUD MENTAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
364 ATENCIÓN EN PSICOLOGÍA Y NEUROPSICOLOGÍA	1. La evaluación psicológica de los pacientes se efectúa por medio de entrevistas, tests psicológicos y los procedimientos de evaluación requeridos para su diagnóstico, plan psicoterapéutico establecido y el criterio profesional en la especialidad. 2. El plan de intervención establecido para el paciente se desarrolla aplicando los modelos y métodos psicológicos validados epistemológicamente. 3. La coordinación con el equipo interdisciplinario se establece para el tratamiento integral del paciente. 4. Las pruebas psicológicas se aplican de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos. 5. La intervención psicológica en situaciones de crisis y emergencias se realiza de acuerdo con las estrategias terapéuticas establecidas.	<u>Producto y / o servicio:</u> Programas diseñados e implementados Talleres preparados y dictados Usuarios atendidos Informes elaborados Estadísticas elaboradas y actualizadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 5, 6 y 9. <u>Conocimiento y formación:</u> Discapacidad y rehabilitación inclusiva Modelo de inclusión laboral, social y familiar Práctica terapéutica de discapacidad Evaluación: oral o escrita
315 – ATENCIÓN HUMANIZADA	6. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral. 7. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica. 8. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	9. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección de Veteranos y de Rehabilitación Inclusiva en la realización de talleres y asesorías individuales que permitan a los participantes la adquisición de hábitos saludables de actividad física que apoyen su proceso de adaptación inclusiva laboral y social.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Identificar capacidades, habilidades deficiencias, limitaciones físicas y motoras para la práctica de la actividad física y el deporte formativo. 2. Realizar control y seguimiento fisioterapéutico del deporte y de la actividad física de acuerdo con las necesidades particulares del usuario. 3. Diseñar e implementar herramientas que faciliten los procesos de rehabilitación orientados a la inclusión social, familiar, recreativa y laboral, fomentando el bienestar físico, emocional, hábitos y estilos de vida saludable. 4. Ejecutar procesos, procedimientos y programas enfocados a la capacitación y monitoreo en temas relacionados con la preparación, adecuación y rendimiento deportivo en los usuarios. 5. Realizar acompañamiento a competencias deportivas orientado a la prevención, recuperación y monitoreo de los usuarios. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	158 - TERAPIAS DE REHABILITACIÓN EN SALUD	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
370 - ATENCIÓN EN TERAPIAS FÍSICA, DE FONOAUDIOLOGÍA, DE LENGUAJE,	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-	Producto y / o servicio: Programas diseñados e implementados

RESPIRATORIA Y OCUPACIONAL	científico y el criterio profesional en la especialidad. 2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. 3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos. 4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir. 5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional. 6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	Talleres preparados y dictados Usuarios atendidos Informes elaborados Estadísticas elaboradas y actualizadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3, 4, 6, 7 a 10. <u>Conocimiento y formación:</u> Discapacidad y rehabilitación inclusiva Modelo de inclusión laboral, social y familiar Práctica terapéutica de discapacidad Fisioterapia <u>Evaluación:</u> oral o escrita
315 – ATENCIÓN HUMANIZADA	7. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral. 8. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica. 9. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad. 10. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	141 – INGENIERÍA BIOMÉDICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
348 – CONSERVACIÓN DE EQUIPOS E INSTALACIONES MÉDICAS	1. El mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos médicos se programa, controla y supervisa de acuerdo con los manuales de instrucción.	<u>Producto y / o servicio:</u> Equipos con mantenimiento requerido

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	2.	La asesoría para la adquisición de equipos médicos se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas y condiciones estructurales requeridas.	Informes de funcionamiento de los equipos Reportes de daños de los equipos Usuarios atendidos sobre uso de equipos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 5, 10 y 11. <u>Conocimiento y formación;</u> Manuales de uso de los equipos Manuales de mantenimiento de los equipos Supervisión de contratos <u>Evaluación:</u> oral ó escrita
	3.	La capacitación y asesoría en el manejo de los equipos se brinda de acuerdo con los manuales técnicos para su adecuado funcionamiento.	
	4.	La hoja de vida de los equipos médicos se registra y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5.	Los requerimientos de suministros de los equipos médicos se efectúan de acuerdo con las necesidades y los procedimientos establecidos.	
349- SUPERVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E INSTALACIONES MÉDICAS	6.	Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de equipos e instalaciones médicas se efectúan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7.	Los equipos médicos y las instalaciones hospitalarias y de gases medicinales se verifican de acuerdo con los informes de funcionamiento recibidos.	
	8.	Los catálogos, manuales técnicos en español y otros idiomas se aplican para asesorar el manejo y funcionamiento de los equipos médicos.	
	9.	La verificación de las especificaciones técnicas de los equipos médicos, sus repuestos y los insumos requeridos se efectúa para adquisición, almacenamiento y uso.	
	10.	Las fallas evidenciadas en el funcionamiento de los equipos médicos se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos.	
	11.	Los contratos de mantenimiento se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional,
no está autorizado su reproducción total o parcial

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección de Veteranos y de Rehabilitación Inclusiva en la operatividad del Sistema de Gestión de Riesgo y Rehabilitación Integral – SGRRI.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la Coordinación y articulación que conlleve a la operatividad del Sistema de Gestión de Riesgo y Rehabilitación Integral-SGRRI. 2. Diseñar, formular y proponer políticas, directrices, lineamientos institucionales, circulares, manuales, guías y documentos técnicos relacionados con Rehabilitación Integral y SGRRI del Sector Seguridad y Defensa. 3. Promover la coordinación con los responsables de la Rehabilitación Integral a nivel Nacional. Para proponer procedimientos conjuntos con los cuales se dé cumplimiento a la normatividad frente a la discapacidad en las Fuerzas Militares, Policía Nacional y entidades del Sector Defensa a nivel nacional. 4. Proponer actividades de actualización y/o capacitación, dirigidas a los diferentes actores que participan dentro del SGRRI en el Sector Defensa. 5. Implementar mecanismos para mantener actualizado el registro de localización y caracterización de las personas con discapacidad del sector. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. 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. 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> Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Alianzas convenios y/o acuerdos adelantados.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

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.	Asesorías prestadas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5. <u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos Seguridad y defensa Normatividad de veteranos y rehabilitación inclusiva.
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.	

III. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en el desarrollo de políticas e implementación de acciones orientadas a la rehabilitación inclusiva y el bienestar de los veteranos.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar los programas y planes orientados al mejoramiento de la calidad de vida de los veteranos de la fuerza pública y demás población objeto de la Dirección.
2. Participar en la identificación y caracterización de la población objeto de la Dirección.
3. Participar en el diseño de planes y actividades requeridas que conformen la oferta de bienes y servicios de la dependencia, orientada a mejorar la calidad de vida de los veteranos de la fuerza pública, los usuarios de la fase de rehabilitación inclusiva y demás beneficiarios establecidos por la ley.
4. Proponer, ejecutar y mantener registro de las estrategias para la divulgación de la oferta de servicios de la dependencia y hacer seguimiento a los resultados.
5. Hacer seguimiento a la información estadística relacionada con las políticas, planes y programas dirigidos a los usuarios de la Dirección y presentar los informes que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	19 - DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
57 – GESTIÓN DE PROCESOS SOCIALES	1. Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida. 2. Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral. 3. Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa. 4. Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas. 5. Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones.	<u>Producto y / o servicio:</u> Planes y programas apoyados en temas de bienestar y rehabilitación inclusiva para la fuerza pública Informes de ejecución y seguimiento presentados. Asesorías técnicas prestadas en temas del desarrollo de políticas de bienestar para veteranos y rehabilitación inclusiva Bases de datos actualizadas de los veteranos de la fuerza pública y personal con discapacidad. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 6, 7, 9 y 10. <u>Conocimiento y formación</u>: Discapacidad Normatividad veteranos e inclusión Modelo de inclusión laboral, social y familiar Práctica terapéutica de discapacidad
58 – ASISTENCIA PSICOSOCIAL	6. Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención. 7. Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo. 8. Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

59 – ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA	9. Los seminarios y conferencias se preparan y realizan en ambientes que propicien el desarrollo de los procesos de aprendizaje de acuerdo con las necesidades identificadas y las directrices institucionales. 10. Las herramientas pedagógicas se utilizan para fortalecer y desarrollar principios y valores, que conlleven a una reflexión personal y un cambio de actitud.	Normatividad aplicable a veteranos y rehabilitación inclusiva Evaluación: oral o escrita

III. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en la formulación de las estrategias y planes para el desarrollo de procesos de investigación en rehabilitación inclusiva y otros temas que sean responsabilidad de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación de proyectos, propuestas, estrategias y planes orientados al desarrollo de la investigación en materia de rehabilitación inclusiva y otros. 2. Participar en la organización, formalización y fortalecimiento de líneas de investigación en la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva. 3. Promover alianzas con instituciones educativas y otras entidades gubernamentales, no gubernamentales y empresas del sector privado, para impulsar los proyectos de investigación de la dependencia. 4. Desarrollar las acciones necesarias para la labor investigativa. 5. Participar y asistir a actividades y eventos orientados a la divulgación de los productos de investigación de la dependencia. 6. Presentar periódicamente los productos y resultados de las actividades investigativas de la dependencia. 7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Familia	125- COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL EN SALUD

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
316 – DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	1. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento. 2. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional. 3. El conocimiento se trasmite adoptando procedimientos metodológicos. 4. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud. 5. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías establecidas para la actualización del conocimiento científico. 6. Los registros estadísticos se realizan para adelantar y apoyar estudios científicos en materia de salud.	<u>Producto y / o servicio:</u> Líneas de investigación inscritas y activas Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Investigaciones efectuadas con metodologías aceptadas. Asesorías prestadas. Capacitación en metodologías de investigación <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 4 y 5. <u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos Metodologías de Discapacidad y rehabilitación inclusiva investigación Presentación y redacción de informes. <u>Evaluación:</u> oral o escrita

VII. 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. 2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las	<u>Producto y / o servicio:</u> Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	Investigaciones efectuadas con metodologías aceptadas. Asesorías prestadas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos Metodologías de investigación Presentación y redacción de informes. <u>Evaluación:</u> oral o escrita
7 - FORMULACIÓN DE PROYECTOS	3. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo.	
	4. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en las actuaciones relativas al relacionamiento con el ciudadano.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Analizar y ejecutar a la implementación de los procedimientos, políticas y lineamientos de Servicio al Ciudadano. 2. Aplicar los mecanismos de seguimiento y validación de los procedimientos, políticas y lineamientos de Servicio al Ciudadano. 3. Desarrollar acciones de capacitación y actualización de servidores públicos en materia de Servicio al Ciudadano. 4. Proponer y realizar campañas de sensibilización y divulgación de los procedimientos y canales de Servicio al Ciudadano. 5. Realizar seguimiento a la oportunidad y calidad de las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y demás solicitudes recibidas por la dependencia. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno	
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	46 – ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN CIUDADANA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
140 – ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	1. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme a las normas de derecho administrativo, racionalización de trámites y gobierno en línea. 2. Las quejas y reclamos se procesan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. El reparto de los requerimientos se realiza de acuerdo con las competencias de las entidades del Estado y las dependencias de la entidad. 4. La reglamentación de las veedurías ciudadanas se aplica de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas.	<u>Producto y / o servicio</u> Procesos administrativos adelantados Mecanismos de seguimiento propuestos Actos administrativos proyectados Derechos de petición, tutelas y oficios proyectados Asesoría en relacionamiento con el ciudadano prestada Campañas de sensibilización y divulgación diseñadas Capacitaciones desarrolladas Estadísticas actualizadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 5, 6 y 9. <u>Conocimiento y formación</u>: Constitución Política de Colombia Procedimientos de Relacionamiento con el Ciudadano Oferta de servicios de la dependencia Normatividad en temas de veteranos y rehabilitación inclusiva.
141 – RESPUESTA A PETICIONES, SOLICITUDES, QUEJAS Y RECLAMOS	6. Las respuestas se proyectan con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para que la orientación brindada sea comprensible. 7. Las comunicaciones se argumentan y justifican lógicamente para dar respuesta al requerimiento presentado. 8. El internet y los medios de comunicación se emplean para la búsqueda de información que coadyuven a la proyección de las respuestas.	
141 – ESTADÍSTICAS DE ATENCIÓN CIUDADANA	9. Los análisis cualitativos y cuantitativos se establecen de acuerdo con la caracterización de las reclamaciones presentadas 10. Los datos estadísticos se producen a partir del análisis de las quejas y reclamos para hacer seguimiento de los trámites efectuados. 11. Los indicadores de gestión se alimentan a partir de los análisis estadísticos efectuados.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	12. Los informes y estadísticas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	Evaluación: oral o escrita

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección de Veteranos y de Rehabilitación Inclusiva en el desarrollo de herramientas que faciliten el empoderamiento y participación autónoma de la población objeto a nivel individual, sociofamiliar y productivo, permitiendo la adecuada utilización de sus capacidades humanas y habilidades de desempeño en los diferentes roles ocupacionales, accediendo a los recursos y entornos.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Presentar propuestas de estrategias para perfilar a los usuarios para identificar la línea de acción en la formación por competencias y construcción del nuevo proyecto de vida a través de la aplicación de instrumentos para la caracterización, orientación y proyección ocupacional. 2. Diseñar programas y desarrollar en la población objeto habilidades y competencias para la vida que permitan la elección ocupacional identificando capacidades, competencias y habilidades. 3. Proponer herramientas que faciliten la interpretación del entorno, el uso y adaptación de los espacios sociales. 4. Brindar herramientas que permitan la construcción y empoderamiento de proyectos de vida que garanticen la autogestión, participación efectiva en los procesos de capacitación, emprendimiento, inclusión laboral y uso adecuado del tiempo libre. 5. Facilitar en la población objeto la identificación de barreras y facilitadores en el entorno que permitan los procesos de inclusión. 6. Evaluar, diseñar e implementar proyectos con enfoque inclusivo, acordes a las necesidades previamente identificadas en la población objeto. 7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	158 - TERAPIAS DE REHABILITACIÓN EN SALUD	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

370 - ATENCIÓN EN TERAPIAS FÍSICA, DE FONOAUDIOLOGÍA, DE LENGUAJE, RESPIRATORIA Y OCUPACIONAL	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad. 2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. 3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos. 4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir. 5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional. 6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Programas diseñados e implementados Talleres preparados y dictados Usuarios atendidos Informes elaborados Estadísticas elaboradas y actualizadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3, 4, 6, 7 a 10. <u>Conocimiento y formación:</u> Discapacidad y rehabilitación inclusiva Modelo de inclusión laboral, social y familiar Práctica terapéutica de discapacidad Ocupación <u>Evaluación:</u> oral o escrita
315 – ATENCIÓN HUMANIZADA	7. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral. 8. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica. 9. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad. 10. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección de Veteranos y de Rehabilitación Inclusiva en aspectos económicos que faciliten el desarrollo de los programas de empleabilidad y emprendimiento de los usuarios de la Dirección, así como la formulación de los proyectos orientados al cumplimiento de las responsabilidades de la Dirección.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar y desarrollar asesorías económicas a los usuarios de los programas de empleabilidad y emprendimiento que estén desarrollando proyectos en el marco de la rehabilitación inclusiva. 2. Brindar capacitaciones y asesoría a los servidores de la dependencia, en diversos temas de economía para soportar los programas de emprendimiento y empleabilidad, así como apoyar la formulación y evaluación de proyectos. 3. Evaluar el avance de cada uno de los proyectos de emprendimiento de forma individual con propuesta de tareas y sus respectivos seguimientos a los emprendedores. 4. Organizar, preparar y generar informes estadísticos de ejecución de los programas misionales de acuerdo con las necesidades propias de la dependencia. 5. Apoyar la estructuración de estudios previos de carácter económico y evaluación económica de procesos de contratación de las necesidades del equipo misional de acuerdo con la normatividad vigente relacionada. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. 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. 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> Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Alianzas convenios y/o acuerdos adelantados.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

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.	Asesorías prestadas. Estadísticas presentadas, tablas dinámicas y otras herramientas presentadas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5. <u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos Seguridad y defensa Normatividad de veteranos y rehabilitación inclusiva. Estudios económicos y financieros
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.	

III. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección de Veteranos y de Rehabilitación Inclusiva en aspectos de administración que faciliten el desarrollo de los programas de empleabilidad y emprendimiento de los usuarios de la Dirección, así como la formulación de los proyectos orientados al cumplimiento de las responsabilidades de la Dirección.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar y desarrollar asesorías en administración a los usuarios de los programas de empleabilidad y emprendimiento que estén desarrollando proyectos en el marco de la rehabilitación inclusiva. 2. Brindar capacitaciones y asesoría a los servidores de la dependencia, en diversos temas de administración para soportar los programas de emprendimiento y empleabilidad, así como apoyar la formulación y evaluación de proyectos. 3. Evaluar el avance de cada uno de los proyectos de emprendimiento de forma individual con propuesta de tareas y sus respectivos seguimientos a los emprendedores. 4. Organizar, preparar y generar informes estadísticos de ejecución de los programas misionales de acuerdo con las necesidades propias de la dependencia. 5. Apoyar la estructuración de estudios previos de carácter económico y evaluación económica de procesos de contratación de las necesidades del equipo misional de acuerdo con la normatividad vigente relacionada. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. 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. 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> Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Alianzas convenios y/o acuerdos adelantados. Asesorías prestadas. Estadísticas presentadas, tablas dinámicas y otras herramientas presentadas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5. <u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos Seguridad y defensa Normatividad de veteranos y rehabilitación inclusiva. Administración.
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.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Asesorar en el desarrollo de las acciones necesarias para el diseño, actualización y mantenimiento de los sistemas de información que soportan la atención a los usuarios de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la identificación de las necesidades tecnológicas y la estructuración de los procesos necesarios para mejorar, actualizar y mantener en funcionamiento los sistemas de información para el registro y caracterización de los veteranos.
2. Establecer los procedimientos de operación de los sistemas de información necesarios para dar cumplimiento a las tareas misionales definidas en los documentos estratégicos de la Dirección.
3. Capacitar a los servidores públicos que intervienen en registro y caracterización de los veteranos y otros sistemas tecnológicos requeridos para la atención a los usuarios de la dependencia.
4. Dar soporte técnico a los servidores públicos en referencia a los sistemas tecnológicos requeridos para la atención de los usuarios de la dependencia.
5. Acompañar a los servidores públicos que realizan registro y caracterización de veteranos y usan otros sistemas de información relacionados con la misionalidad de la dependencia, en el uso de estos.
6. Las demás funciones que sean asignadas y que correspondan al nivel y a la naturaleza del cargo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. 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. 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> Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Alianzas convenios y/o acuerdos adelantados. Asesorías prestadas.
6 - ANÁLISIS PROSPECTIVO	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	4. Las oportunidades de negocio y los escenarios futuros, se orientan al cumplimiento del objeto social de la entidad.	Estadísticas presentadas, tablas dinámicas y otras herramientas presentadas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5. <u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos Seguridad y defensa Normatividad de veteranos y rehabilitación inclusiva.
	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.	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	38– ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
113 - ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE Y APLICACIONES INFORMÁTICAS	1. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos	<u>Producto y / o servicio</u>: Programas y planes de gestión de la información. Sistema de información administrado y desarrollado Infraestructura informática en operación Capacitaciones en sistemas efectuadas. Asesorías en temas informáticos prestados. Informes técnicos presentados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 6 a 7, 9 a 11, 14 a 17. <u>Conocimiento y formación</u>
	2. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales	
114 - ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA	3. Las políticas, metodologías y normas en seguridad de la información se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica	
	4. Las situaciones críticas en seguridad de la información se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución.	
	5. Los proyectos de seguridad de la información se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa	
	6. Los informes de seguridad de la información se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

115 - SUPERVISIÓN, MANTENIMIENTO Y ADQUISICIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	7. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos	Gestión tecnología Gestión de proyectos de investigación y desarrollo Formulación y evaluación de proyectos de tecnología informática Negociación y transferencia tecnológica. Valoración de tecnologías. Tecnologías de la información. Evaluación: oral ó escrita
	8. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales	
	9. 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	10. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final.	
	11. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos	
	12. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA		
NIVEL	ASESOR		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD MILITAR o POLICIAL	2-2	8	24
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración y afines, Contaduría y afines, Psicología, Trabajo Social y afines, Sociología y afines, Lenguas modernas, Filosofía, Teología, Bibliotecología y afines, Educación, Educación Física y afines, Mercadeo y Publicidad y Afines, Licenciado en Educación en Español y Comunicación Audiovisual, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología y afines, Diseño y Afines, Artes Liberales, Comunicación Social, Periodismo o afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil o afines, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería de Alimentos y afines, Ingeniería Biomédica o afines, Ingeniería Administrativa y afines, Estadística y Afines, Arquitectura, Medicina, Odontología, Enfermería, Bacteriología, Optometría, Nutrición y Dietética, Otros Programas de la Salud, Terapias, Instrumentación Quirúrgica o Formación relacionada con el Campo Militar o Policial.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.11.4.1 del Decreto 1070 de 2015.

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en la proyección de políticas para la población de veteranos y la rehabilitación integral de los miembros de las fuerzas armadas en la fase inclusiva.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar propuestas para la ejecución de los planes y programas de Rehabilitación Integral en su fase Inclusiva (MRII) y de los programas para Veteranos. 2. Participar en las acciones para llevar a cabo procesos de investigación y desarrollo de nuevas alternativas de Rehabilitación Integral en su fase Inclusiva y programas para la población de veteranos. 3. Adelantar las actividades requeridas para emitir los conceptos requeridos para implementación de políticas en materia de Rehabilitación Inclusiva y de veteranos. 4. Adelantar las actividades requeridas para proyectar los la informes solicitados por la alta dirección del Sector Defensa sobre el desarrollo de las acciones desarrolladas en temas de rehabilitación inclusiva y de veteranos. 5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VIII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	125- COMPETENCIAS TRANSVERSALES PROFESIONAL EN SALUD	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313-GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN SALUD	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño. 2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad. 3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente. 4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	<u>Producto y / o servicio:</u> Programas diseñados e implementados Talleres preparados y dictados Usuarios atendidos Informes elaborados Estadísticas elaboradas y actualizadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 8. <u>Conocimiento y formación:</u> Modelo de Rehabilitación Integral Inclusiva
315–ATENCIÓN HUMANIZADA	5. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	6. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	Discapacidad
	7. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	8. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección de Veteranos y de Rehabilitación Inclusiva en el desarrollo y fortalecimiento de los procesos comunicativos de los usuarios, orientados a la rehabilitación inclusiva.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Caracterizar los procesos comunicativos y lingüísticos a través de la aplicación, interpretación y análisis de instrumentos fonoaudiológicos. 2. Diseñar y ejecutar talleres para favorecer procesos de comunicación a través de las modalidades verbal, oral, escrita y/o visogestual, de acuerdo con las características comunicativas del usuario. 3. Evaluar, diseñar e implementar proyectos con enfoque inclusivo, acordes a las necesidades previamente identificadas en la población objeto. 4. Brindar asesorías y acompañamiento fonoaudiológico, personales y grupales de acuerdo a necesidad del usuario. 5. Diseñar e implementar herramientas que faciliten los procesos de rehabilitación orientados a la inclusión social, familiar y laboral. 6. Programar eventos y actividades para sensibilizar frente a la importancia de las habilidades comunicativas a usuarios y funcionarios. 7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	158 - TERAPIAS DE REHABILITACIÓN EN SALUD	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
370 - ATENCIÓN EN TERAPIAS FÍSICA, DE FONOAUDIOLOGÍA, DE LENGUAJE, RESPIRATORIA Y OCUPACIONAL	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad.	<u>Producto y / o servicio:</u> Programas diseñados e implementados Talleres preparados y dictados Usuarios atendidos Informes elaborados Estadísticas elaboradas y actualizadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3, 4, 6, 7 a 10. <u>Conocimiento y formación:</u> Discapacidad y rehabilitación inclusiva Modelo de inclusión laboral, social y familiar Práctica terapéutica de discapacidad Fonoaudiología <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos.	
	4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir.	
	5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	
315 – ATENCIÓN HUMANIZADA	7. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	8. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	9. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	10. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

III. ÁREA FUNCIONAL		
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Asesorar a la Dirección de Veteranos y de Rehabilitación Inclusiva en el desarrollo de herramientas que faciliten el empoderamiento y participación autónoma de la población objeto a nivel individual, sociofamiliar y productivo, permitiendo la adecuada utilización de sus capacidades humanas y habilidades de desempeño en los diferentes roles ocupacionales, accediendo a los recursos y entornos.		
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Perfilar a los usuarios para identificar la línea de acción en la formación por competencias y construcción del nuevo proyecto de vida a través de la aplicación de instrumentos para la caracterización, orientación y proyección ocupacional. 2. Desarrollar en la población objeto habilidades y competencias para la vida que permitan la elección ocupacional identificando capacidades, competencias y habilidades. 3. Proponer herramientas que faciliten la interpretación del entorno, el uso y adaptación de los espacios sociales. 4. Brindar herramientas que permitan la construcción y empoderamiento de proyectos de vida que garanticen la autogestión, participación efectiva en los procesos de capacitación, emprendimiento, inclusión laboral y uso adecuado del tiempo libre. 5. Facilitar en la población objeto la identificación de barreras y facilitadores en el entorno que permitan los procesos de inclusión. 6. Evaluar, diseñar e implementar proyectos con enfoque inclusivo, acordes a las necesidades previamente identificadas en la población objeto. 7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO	
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica	
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación	
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones	
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno	
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	158 - TERAPIAS DE REHABILITACIÓN EN SALUD	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
370 - ATENCIÓN EN TERAPIAS FÍSICA, DE FONOAUDIOLOGÍA, DE LENGUAJE,	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-	Producto y / o servicio: Programas diseñados e implementados

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

RESPIRATORIA Y OCUPACIONAL	científico y el criterio profesional en la especialidad. 2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. 3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos. 4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir. 5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional. 6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	Talleres preparados y dictados Usuarios atendidos Informes elaborados Estadísticas elaboradas y actualizadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3, 4, 6, 7 a 10. <u>Conocimiento y formación:</u> Discapacidad y rehabilitación inclusiva Modelo de inclusión laboral, social y familiar Práctica terapéutica de discapacidad Ocupación <u>Evaluación:</u> oral o escrita
315 – ATENCIÓN HUMANIZADA	7. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral. 8. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica. 9. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad. 10. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección de Veteranos y de Rehabilitación Inclusiva en la realización de talleres y asesorías individuales que permitan a los participantes la adquisición de hábitos saludables de actividad física que apoyen su proceso de adaptación inclusiva laboral y social.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar propuestas para fomentar la práctica de hábitos saludables a través de la actividad física y la alimentación balanceada.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

2. Participar en las acciones para realizar el control, seguimiento y registro de la evolución del usuario de la Dirección.
3. Desarrollar acciones para el coordinar y facilitar el acceso, uso y disfrute de las instalaciones deportivas para lograr una adecuada inclusión social.
4. Adelantar las actividades para disminuir la aparición de enfermedades asociadas al sedentarismo que puedan complicar la discapacidad.
5. Adelantar las actividades requeridas en desarrollo de los programas del MRII para lograr empoderamiento de los proyectos de vida de los usuarios como líderes y gestores.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	158 - TERAPIAS DE REHABILITACIÓN EN SALUD	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
370 - ATENCIÓN EN TERAPIAS FÍSICA, DE FONOAUDIOLOGÍA, DE LENGUAJE, RESPIRATORIA Y OCUPACIONAL	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad. 2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. 3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos. 4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir.	<u>Producto y / o servicio:</u> Programas diseñados e implementados Talleres preparados y dictados Usuarios atendidos Informes elaborados Estadísticas elaboradas y actualizadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3, 4, 6, 7 a 10. <u>Conocimiento y formación:</u>

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	Discapacidad y rehabilitación inclusiva Modelo de inclusión laboral, social y familiar Práctica terapéutica de discapacidad Fisioterapia <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	
315 – ATENCIÓN HUMANIZADA	7. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	8. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	9. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	10. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	141 – INGENIERÍA BIOMÉDICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
348 – CONSERVACIÓN DE EQUIPOS E INSTALACIONES MÉDICAS	1. El mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos médicos se programa, controla y supervisa de acuerdo con los manuales de instrucción.	<u>Producto y / o servicio:</u> Equipos con mantenimiento requerido Informes de funcionamiento de los equipos Reportes de daños de los equipos Usuarios atendidos sobre uso de equipos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 5, 10 y 11. <u>Conocimiento y formación;</u>
	2. La asesoría para la adquisición de equipos médicos se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas y condiciones estructurales requeridas.	
	3. La capacitación y asesoría en el manejo de los equipos se brinda de acuerdo con los manuales técnicos para su adecuado funcionamiento.	
	4. La hoja de vida de los equipos médicos se registra y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5. Los requerimientos de suministros de los equipos médicos se efectúan de acuerdo con las necesidades y los procedimientos establecidos.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

349- SUPERVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E INSTALACIONES MÉDICAS	6. Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de equipos e instalaciones médicas se efectúan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Los equipos médicos y las instalaciones hospitalarias y de gases medicinales se verifican de acuerdo con los informes de funcionamiento recibidos. 8. Los catálogos, manuales técnicos en español y otros idiomas se aplican para asesorar el manejo y funcionamiento de los equipos médicos. 9. La verificación de las especificaciones técnicas de los equipos médicos, sus repuestos y los insumos requeridos se efectúa para adquisición, almacenamiento y uso. 10. Las fallas evidenciadas en el funcionamiento de los equipos médicos se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos. 11. Los contratos de mantenimiento se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.	Manuales de uso de los equipos Manuales de mantenimiento de los equipos Supervisión de contratos Evaluación: oral ó escrita

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección de Veteranos y de Rehabilitación Inclusiva en la realización de talleres y asesorías individuales que faciliten a los participantes el aprendizaje y adaptación del manejo del entorno espacial a través del manejo de dispositivos y herramientas apropiadas para el desenvolvimiento en las actividades de la rutina diaria de los contextos sociales y laborales.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar propuestas para brindar herramientas que faciliten la interpretación del entorno, el uso y adaptación de los espacios y objetos. 2. Participar en las acciones para facilitar el uso de herramientas que faciliten el uso y adaptación de dispositivos, ayudas técnicas y servicios. 3. Adelantar las actividades requeridas el desarrollo de capacidades, habilidades y destrezas para generar un desempeño óptimo en los entornos familiar, virtual, público, y social. 4. Adelantar las actividades requeridas para generar procesos de inclusión a través de la interacción asertiva con los diferentes entornos.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO	
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica	
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación	
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones	
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno	
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	158 - TERAPIAS DE REHABILITACIÓN EN SALUD	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
370 - ATENCIÓN EN TERAPIAS FÍSICA, DE FONOAUDIOLOGÍA, DE LENGUAJE, RESPIRATORIA Y OCUPACIONAL	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad. 2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. 3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos. 4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir. 5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional. 6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Programas diseñados e implementados Talleres preparados y dictados Usuarios atendidos Informes elaborados Estadísticas elaboradas y actualizadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3, 4, 6, 7 a 10. <u>Conocimiento y formación:</u> Discapacidad y rehabilitación inclusiva Modelo de inclusión laboral, social y familiar Práctica terapéutica de discapacidad Ocupación <u>Evaluación:</u> oral o escrita
315 – ATENCIÓN HUMANIZADA	7. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	8. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	9. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	10. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	141 – INGENIERÍA BIOMÉDICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
348 – CONSERVACIÓN DE EQUIPOS E INSTALACIONES MÉDICAS	1. El mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos médicos se programa, controla y supervisa de acuerdo con los manuales de instrucción. 2. La asesoría para la adquisición de equipos médicos se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas y condiciones estructurales requeridas. 3. La capacitación y asesoría en el manejo de los equipos se brinda de acuerdo con los manuales técnicos para su adecuado funcionamiento. 4. La hoja de vida de los equipos médicos se registra y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Los requerimientos de suministros de los equipos médicos se efectúan de acuerdo con las necesidades y los procedimientos establecidos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Equipos con mantenimiento requerido Informes de funcionamiento de los equipos Reportes de daños de los equipos Usuarios atendidos sobre uso de equipos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 5, 10 y 11. <u>Conocimiento y formación;</u> Manuales de uso de los equipos Manuales de mantenimiento de los equipos Supervisión de contratos <u>Evaluación:</u> oral ó escrita
349- SUPERVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E INSTALACIONES MÉDICAS	6. Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de equipos e instalaciones médicas se efectúan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Los equipos médicos y las instalaciones hospitalarias y de gases medicinales se verifican de acuerdo con los informes de funcionamiento recibidos.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	8. Los catálogos, manuales técnicos en español y otros idiomas se aplican para asesorar el manejo y funcionamiento de los equipos médicos.	
	9. La verificación de las especificaciones técnicas de los equipos médicos, sus repuestos y los insumos requeridos se efectúa para adquisición, almacenamiento y uso.	
	10. Las fallas evidenciadas en el funcionamiento de los equipos médicos se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos.	
	11. Los contratos de mantenimiento se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección de Veteranos y de Rehabilitación Inclusiva en la el seguimiento los escenarios del actuar laboral de la dependencia a fin de incorporar la perspectiva de igualdad y equidad respecto al diseño, ejecución de políticas, dirigidos al personal con Discapacidad de la Fuerza Pública y Policía Nacional, y buscar la realización de convenios intersectoriales.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar propuestas para monitorear los diferentes sectores del Estado, las Fuerza Militares, Policía Nacional y de la sociedad civil, a fin de incorporar la perspectiva de igualdad y equidad respecto al diseño, ejecución de políticas, planes y programas, dirigidos al personal con Discapacidad de la Fuerza Pública y Policía Nacional. 2. Participar en las acciones para la proyección de políticas, planes y programas, dirigidos a los usuarios de la Dirección . 3. Adelantar las actividades requeridas para promover e impulsar acuerdos y/o convenios con las organizaciones de la Sociedad Civil, para el desarrollo de actividades dirigidas a los usuarios de la Dirección. 4. Adelantar las actividades requeridas para articular de manera permanente con universidades e instituciones públicas para el desarrollo de capacitación y formación. 5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	19 - DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
57 – GESTIÓN DE PROCESOS SOCIALES	1. Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida. 2. Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral. 3. Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa. 4. Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas. 5. Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones.	<u>Producto y / o servicio:</u> Políticas, planes y otras propuestas formuladas y presentadas Informes de ejecución y seguimiento presentados. Proyectos de convenios y alianzas. Planes con instituciones educativas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 5, 6, 8 a 10. <u>Conocimiento y formación:</u> Discapacidad Normatividad veteranos e inclusión Modelo de inclusión laboral, social y familiar <u>Evaluación:</u> oral o escrita
58 – ASISTENCIA PSICOSOCIAL	6. Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención. 7. Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	8. Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.	
59 – ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA	9. Los seminarios y conferencias se preparan y realizan en ambientes que propicien el desarrollo de los procesos de aprendizaje de acuerdo con las necesidades identificadas y las directrices institucionales.	
	10. Las herramientas pedagógicas se utilizan para fortalecer y desarrollar principios y valores, que conlleven a una reflexión personal y un cambio de actitud.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección de Veteranos y de Rehabilitación Inclusiva el diseño de políticas y metodologías para la gerencia de lo público en el Sector Defensa y la implementación y divulgación del sistema de calidad.
VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la elaboración de propuestas para el diseño de políticas y metodologías para la gerencia de lo público en la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva. 2. Participar en las acciones para divulgar información y demás recursos asociados con el desarrollo organizacional de la dependencia, a fin de impulsar el aprendizaje y las mejores prácticas de gestión pública en materia de planeación, organización, dirección y control. 3. Adelantar las actividades para el cumplimiento de responsabilidades en Seguimiento, Evaluación y Auditoría y Gerencia de Información y Análisis. 4. Adelantar las acciones para apoyar a la dependencia en los temas de gestión de la calidad necesarios para el desarrollo de procedimientos y certificaciones necesarias para la dependencia. 5. Preparar y presentar los informes requeridos con la oportunidad y periodicidad requeridos 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno	
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	10 – GESTIÓN DE CALIDAD	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
34- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios. 2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. 3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. 4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos. 5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad. 7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad.	<u>Producto y / o servicio</u> Tablero de control gerencial administrado Proyectos de lineamientos institucionales en gerencia pública y gestión de calidad Proyectos de metodologías gerenciales Capacitaciones y talleres en temas de gerencia pública y gestión de calidad Asesorías en gerencia pública y gestión de calidad Derechos de petición y requerimientos proyectados en temas de gerencia pública y gestión de calidad. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3 a 7, 10 a 12 y 14. <u>Conocimiento y formación:</u> Gestión de calidad Planeamiento estratégico Herramientas informáticas de planeación y control Pedagogía y capacitación para adultos y organizaciones <u>Evaluación:</u> oral o escrita
35 – AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD	8. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios. 9. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad. 10. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido. 11. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	12. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	13. Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento.	
	14. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad.	

III. ÁREA FUNCIONAL		
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Asesorar en el desarrollo de hábitos alimenticios adecuados, de acuerdo con la valoración nutricional, asesoría y seguimiento a los usuarios de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.		
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Realizar propuestas para efectuar la valoración nutricional de los usuarios de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva. 2. Diseñar e implementar herramientas que faciliten los procesos de rehabilitación orientados a la inclusión social, familiar y laboral fomentando estilos de vida saludable a nivel nutricional. 3. Ejecutar procesos, procedimientos y programas enfocados a la capacitación y monitoreo en nutrición, en temas relacionados con la preparación, adecuación y rendimiento deportivo en los usuarios. 4. Realizar acompañamiento a competencias deportivas orientado a la prevención, y monitoreo de los usuarios. 5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información		Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública		Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización		Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano		Conocimiento del Entorno
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	150 – NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

358- ATENCIÓN EN NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	1. El estado del paciente se identifica de acuerdo con la valoración realizada para el diagnóstico y establecimiento de plan nutricional a realizar. 2. Los problemas dietético-nutricionales del paciente se identifican y diagnostican de acuerdo con los protocolos establecidos. 3. La dieta prescrita al paciente se planifica y elabora de acuerdo con los parámetros establecidos. 4. El seguimiento, control y evaluación del plan de tratamiento al paciente se realizan de acuerdo con los protocolos establecidos.	Producto y / o servicio Capacitaciones sobre hábitos alimentarios en los usuarios. Minutas patrón del servicio de alimentación. Estadísticas elaboradas Informes presentados Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo Conocimiento y formación: Nutrición y dietética humana Alimentos y dietas Control de peso Deporte y ejercicio Evaluación: oral o escrita

III. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección de Veteranos y de Rehabilitación Inclusiva en la realización de talleres y acompañamiento a los usuarios orientado al reconocimiento de sus redes de apoyo familiares, institucionales y comunitarias para favorecer sus procesos de inclusión y participación.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar el componente familiar y las redes primarias de apoyo de los usuarios de la dependencia. 2. Proponer, diseñar y ejecutar programas y planes dirigidos a las familias y cuidadores de los usuarios de la dependencia. 3. Brindar herramientas, conocimientos y estrategias enfocadas a fortalecer la participación social de los usuarios dentro de su entorno familiar, social, cultural y académico, logrando el empoderamiento, creando sinergias, conocimiento de los derechos y deberes, así como la comprensión y activación del mapa de redes en su comunidad. 4. Realizar acompañamiento y seguimiento a los usuarios durante su proceso en la fase de rehabilitación inclusiva. 5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	155 – SALUD MENTAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
364 ATENCIÓN EN PSICOLOGÍA Y NEUROPSICOLOGÍA	1. La evaluación psicológica de los pacientes se efectúa por medio de entrevistas, tests psicológicos y los procedimientos de evaluación requeridos para su diagnóstico, plan psicoterapéutico establecido y el criterio profesional en la especialidad.	<u>Producto y / o servicio:</u> Programas diseñados e implementados Talleres preparados y dictados Usuarios atendidos Informes elaborados Estadísticas elaboradas y actualizadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 5, 6 a 10. <u>Conocimiento y formación:</u> Discapacidad y rehabilitación inclusiva Modelo de inclusión laboral, social y familiar Práctica terapéutica de discapacidad Procesos cognitivos Procesos de participación e interacción social <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	2. El plan de intervención establecido para el paciente se desarrolla aplicando los modelos y métodos psicológicos validados epistemológicamente.	
	3. La coordinación con el equipo interdisciplinario se establece para el tratamiento integral del paciente.	
	4. Las pruebas psicológicas se aplican de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	
	5. La intervención psicológica en situaciones de crisis y emergencias se realiza de acuerdo con las estrategias terapéuticas establecidas.	
315 – ATENCIÓN HUMANIZADA	6. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	7. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	8. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	9. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	19 - DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
57 – GESTIÓN DE PROCESOS SOCIALES	1. Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida. 2. Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral. 3. Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa. 4. Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas. 5. Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones.	<u>Producto y / o servicio:</u> Planes y programas apoyados en temas de bienestar y rehabilitación inclusiva para la fuerza pública Informes de ejecución y seguimiento presentados. Asesorías técnicas prestadas en temas del desarrollo de políticas de bienestar para veteranos y rehabilitación inclusiva Bases de datos actualizadas de los veteranos de la fuerza pública y personal con discapacidad. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 6, 7, 9 y 10. <u>Conocimiento y formación</u>: Discapacidad Normatividad veteranos e inclusión Modelo de inclusión laboral, social y familiar Práctica terapéutica de discapacidad Normatividad aplicable a veteranos y rehabilitación inclusiva <u>Evaluación:</u> oral o escrita
58 – ASISTENCIA PSICOSOCIAL	6. Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención. 7. Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo. 8. Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.	
59 – ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA	9. Los seminarios y conferencias se preparan y realizan en ambientes que propicien el desarrollo de los procesos de aprendizaje de	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

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

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección de Veteranos y de Rehabilitación Inclusiva en las acciones requeridas para la administración de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las propuestas requeridas para asesorar, analizar y evaluar la formulación de las políticas propias del Sector Defensa. 2. Participar en las acciones para la implementación de planes y programas en el desarrollo de las políticas propias del Sector Defensa. 3. Adelantar las acciones para proyectar los conceptos que le sean solicitados por la alta dirección del Sector Defensa, en materia de seguridad, defensa o gestión administrativa o financiera, según el caso. 4. Adelantar las acciones para consolidar la información solicitada por la alta dirección del Sector Defensa sobre el desarrollo de las políticas de seguridad, defensa y administración. 5. Adelantar las investigaciones requerida para la elaboración y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	2 – ASESORÍA DE LA GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

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> Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Alianzas convenios y/o acuerdos adelantados. Asesorías prestadas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5. <u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos Seguridad y defensa Normatividad de veteranos y rehabilitación inclusiva.
	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.	

III. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en la estrategia para articular distintos actores involucrados en la atención de la población objeto de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las acciones desarrolladas para establecer trabajo articulado de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva con otras dependencias y entidades tanto del Sector Defensa, como de otros sectores, alineado con la estrategia misional definida por la entidad.
2. Acompañar la gestión de la Dirección en la generación de alianzas orientadas al desarrollo de las acciones misionales.
3. Presentar los informes que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requeridas.
4. Participar en el diseño y definición de las actividades requeridas para la consolidación de la oferta de bienes y servicios de impacto en la calidad de vida de la población objeto de la Dirección con las entidades pertenecientes al Sector así como con organizaciones externas, nacionales e internacionales.
5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. 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. 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> Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Alianzas convenios y/o acuerdos adelantados. Asesorías prestadas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5. <u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos Seguridad y defensa Normatividad de veteranos y rehabilitación inclusiva.
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.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en el desarrollo e implementación de acciones orientadas a favorecer la condición física de los usuarios.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar valoración y prueba física orientada a identificar la condición física del usuario en deporte adaptado y actividad física.
2. Ejecutar y hacer seguimiento de los programas de entrenamiento de acuerdo con las necesidades particulares del usuario.
3. Diseñar estrategias metodológicas orientadas a mejorar condición física de los usuarios.
4. Coordinar el desarrollo de los procesos de entrenamiento físico en las diferentes disciplinas deportivas.
5. Diseñar e implementar herramientas que faciliten los procesos de rehabilitación orientados a la inclusión social, familiar, recreativa y laboral, fomentando el bienestar físico y emocional, hábitos y estilos de vida saludable.
6. Propiciar espacios de prevención y promoción de la salud física a través de metodologías diversas.
7. Realizar acompañamiento a competencias deportivas orientado a la prevención, recuperación y monitoreo de los usuarios.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. 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. 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> Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Alianzas convenios y/o acuerdos adelantados. Asesorías prestadas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5.
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.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	5. La argumentación de los proyectos, y escenarios futuros generan confianza para la toma de decisiones.	<u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos Seguridad y defensa Normatividad de veteranos y rehabilitación inclusiva. Metodología del ejercicio
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.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar en la implementación y ejecución del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo velando por condiciones de trabajo que favorezcan la salud, seguridad y bienestar de los funcionarios de la entidad.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la elaboración los planes de seguridad y salud en el trabajo de la entidad. 2. Orientar, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación. 3. Asesorar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 4. Proponer, analizar y apoyar el cumplimiento de los objetivos y las políticas del Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como el cumplimiento de los planes de acción y programas derivados de la aplicación del sistema. 5. Velar por el cumplimiento de los requisitos legales y los requisitos relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 6. Realizar recomendaciones para la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 7. Orientar en la ejecución de rendición de cuentas internamente en relación con el desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	43 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
131. ADMINISTRACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL	1. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas. 2. El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales. 3. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos. 4. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional. 5. El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. 6. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia. 7. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios. 8. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera. 9. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional. 10. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo	Producto y / o servicio: Sistema de gestión implementado Inspecciones desarrolladas Programas y planes ejecutados Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 10. Conocimiento y formación: Normatividad en seguridad y salud en el trabajo Sistemas de vigilancia epidemiológica Sistemas de gestión Prevención de riesgos Seguridad industrial Evaluación: oral o escrita.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional,
no está autorizado su reproducción total o parcial

	con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección de Veteranos y de Rehabilitación Inclusiva en la realización de talleres y asesorías individuales que permitan a los participantes la adquisición de hábitos saludables de actividad física que apoyen su proceso de adaptación inclusiva laboral y social.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Identificar capacidades, habilidades deficiencias, limitaciones físicas y motoras para la práctica de la actividad física y el deporte formativo. 2. Realizar seguimiento fisioterapéutico del deporte y de la actividad física de acuerdo con las necesidades particulares del usuario. 3. Implementar herramientas que faciliten los procesos de rehabilitación orientados a la inclusión social, familiar, recreativa y laboral, fomentando el bienestar físico, emocional, hábitos y estilos de vida saludable. 4. Ejecutar procesos, procedimientos y programas enfocados a la capacitación y monitoreo en temas relacionados con la preparación, adecuación y rendimiento deportivo en los usuarios. 5. Realizar acompañamiento a competencias deportivas orientado a la prevención, recuperación y monitoreo de los usuarios. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	158 - TERAPIAS DE REHABILITACIÓN EN SALUD	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
370 - ATENCIÓN EN TERAPIAS FÍSICA, DE FONOAUDIOLOGÍA, DE LENGUAJE, RESPIRATORIA Y OCUPACIONAL	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad.	Producto y / o servicio: Programas diseñados e implementados Talleres preparados y dictados Usuarios atendidos

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	Informes elaborados Estadísticas elaboradas y actualizadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3, 4, 6, 7 a 10. <u>Conocimiento y formación:</u> Discapacidad y rehabilitación inclusiva Modelo de inclusión laboral, social y familiar Práctica terapéutica de discapacidad Fisioterapia <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos.	
	4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir.	
	5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	
315 – ATENCIÓN HUMANIZADA	7. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	8. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	9. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	10. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	141 – INGENIERÍA BIOMÉDICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
348 – CONSERVACIÓN DE EQUIPOS E INSTALACIONES MÉDICAS	1. El mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos médicos se programa, controla y supervisa de acuerdo con los manuales de instrucción.	<u>Producto y / o servicio:</u> Equipos con mantenimiento requerido Informes de funcionamiento de los equipos
	2. La asesoría para la adquisición de equipos médicos se efectúa de acuerdo con las	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	especificaciones técnicas y condiciones estructurales requeridas.	Reportes de daños de los equipos Usuarios atendidos sobre uso de equipos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 5, 10 y 11. <u>Conocimiento y formación;</u> Manuales de uso de los equipos Manuales de mantenimiento de los equipos Supervisión de contratos <u>Evaluación:</u> oral ó escrita
	3. La capacitación y asesoría en el manejo de los equipos se brinda de acuerdo con los manuales técnicos para su adecuado funcionamiento.	
	4. La hoja de vida de los equipos médicos se registra y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5. Los requerimientos de suministros de los equipos médicos se efectúan de acuerdo con las necesidades y los procedimientos establecidos.	
349- SUPERVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E INSTALACIONES MÉDICAS	6. Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de equipos e instalaciones médicas se efectúan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7. Los equipos médicos y las instalaciones hospitalarias y de gases medicinales se verifican de acuerdo con los informes de funcionamiento recibidos.	
	8. Los catálogos, manuales técnicos en español y otros idiomas se aplican para asesorar el manejo y funcionamiento de los equipos médicos.	
	9. La verificación de las especificaciones técnicas de los equipos médicos, sus repuestos y los insumos requeridos se efectúa para adquisición, almacenamiento y uso.	
	10. Las fallas evidenciadas en el funcionamiento de los equipos médicos se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos.	
	11. Los contratos de mantenimiento se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a los usuarios de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en la aptitud frente a la práctica de ejercicio, promoción y prevención de lesiones.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar valoración para establecer el nivel de aptitud frente a la práctica de actividad física, ejercicio adaptado o iniciar la participación en el programa de formación deportiva. 2. Aplicar prueba física a los usuarios con factores de riesgo que permitan determinar su condición física previa a la participan del programa de actividad física o de formación deportiva. 3. Realizar seguimiento a los usuarios que participen del programa y que presenten lesiones asociadas al ejercicio o el deporte. 4. Diseñar e implementar herramientas que faciliten los procesos de rehabilitación orientados a la inclusión social, familiar y laboral fomentando estilos de vida saludable. 5. Realizar acompañamiento a competencias deportivas orientado a la prevención de lesiones asociadas a la práctica deportiva de los usuarios. 6. Ejecutar procesos, procedimientos y programas enfocados a la capacitación y monitoreo en temas relacionados con la preparación, adecuación y rendimiento deportivo en los usuarios. 7. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	2 – ASESORÍA DE LA GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5 - ASESORAMIENTO PROFESIONAL	3. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización.	Producto y / o servicio Proyectos presentados e implementados

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	4. 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.	Informes de ejecución y seguimiento presentados. Asesorías prestadas. Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5. Conocimiento y formación: Medicina del Deporte Pruebas físicas Prevención de lesiones Rehabilitación inclusiva Deporte adaptado Evaluación: oral o escrita

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	125- COMPETENCIAS TRANSVERSALES PROFESIONAL EN SALUD	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313-GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN SALUD	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	Producto y / o servicio: Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Asesorías prestadas. Programas implementados. Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 8. Conocimiento y formación: Medicina del Deporte Pruebas físicas Prevención de lesiones
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
315–ATENCIÓN HUMANIZADA	5. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	6. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	Rehabilitación inclusiva Deporte adaptado
	7. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	8. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección de Veteranos y de Rehabilitación Inclusiva en la operatividad del Sistema de Gestión de Riesgo y Rehabilitación Integral – SGRRI.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la Coordinación y articulación que conlleve a la operatividad del Sistema de Gestión de Riesgo y Rehabilitación Integral-SGRRI. 2. Diseñar, formular y proponer políticas, directrices, lineamientos institucionales, circulares, manuales, guías y documentos técnicos relacionados con Rehabilitación Integral y SGRRI del Sector Seguridad y Defensa. 3. Promover la articulación con los responsables de la Rehabilitación Integral a nivel Nacional para proponer procedimientos conjuntos con los cuales se dé cumplimiento a la normatividad frente a la discapacidad en las Fuerzas Militares, Policía Nacional y entidades del Sector Defensa a nivel nacional. 4. Proponer actividades de actualización y/o capacitación, dirigidas a los diferentes actores que participan dentro del SGRRI en el Sector Defensa. 5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	2 – ASESORÍA DE LA GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

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> Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Alianzas convenios y/o acuerdos adelantados. Asesorías prestadas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5. <u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos Seguridad y defensa Normatividad de veteranos y rehabilitación inclusiva.
	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.	

III. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en el desarrollo de políticas e implementación de acciones orientadas a la rehabilitación inclusiva y el bienestar de los veteranos.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los programas y planes orientados al mejoramiento de la calidad de vida de los veteranos de la fuerza pública y demás población objeto de la Dirección.
2. Realizar la identificación y caracterización de la población objeto de la Dirección.
3. Desarrollar los planes y actividades de la oferta de bienes y servicios de la dependencia, orientada a mejorar la calidad de vida de los veteranos de la fuerza pública, los usuarios de la fase de rehabilitación inclusiva y demás beneficiarios establecidos por la ley.
4. Participar en el desarrollo de las estrategias para la divulgación de la oferta de servicios de la dependencia y hacer seguimiento a los resultados.
5. Conservar la información estadística relacionada con las políticas, planes y programas dirigidos a los usuarios de la Dirección y presentar los informes que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requeridas.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo**.**		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO	
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica	
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación	
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones	
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno	
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	19 - DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
57 – GESTIÓN DE PROCESOS SOCIALES	1. Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida. 2. Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral. 3. Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa. 4. Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas. 5. Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones.	<u>Producto y / o servicio:</u> Planes y programas apoyados en temas de bienestar y rehabilitación inclusiva para la fuerza pública Informes de ejecución y seguimiento presentados. Asesorías técnicas prestadas en temas del desarrollo de políticas de bienestar para veteranos y rehabilitación inclusiva Bases de datos actualizadas de los veteranos de la fuerza pública y personal con discapacidad. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 6, 7, 9 y 10.
58 – ASISTENCIA PSICOSOCIAL	6. Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención.	<u>Conocimiento y formación</u>:

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	7. Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo. 8. Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.	Discapacidad Normatividad veteranos e inclusión Modelo de inclusión laboral, social y familiar Práctica terapéutica de discapacidad Normatividad aplicable a veteranos y rehabilitación inclusiva <u>Evaluación:</u> oral o escrita
59 – ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA	9. Los seminarios y conferencias se preparan y realizan en ambientes que propicien el desarrollo de los procesos de aprendizaje de acuerdo con las necesidades identificadas y las directrices institucionales. 10. Las herramientas pedagógicas se utilizan para fortalecer y desarrollar principios y valores, que conlleven a una reflexión personal y un cambio de actitud.	

III. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA	
VI. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en la formulación de las estrategias y planes para el desarrollo de procesos de investigación en rehabilitación inclusiva y otros temas que sean responsabilidad de la dependencia.	
VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación de proyectos, propuestas, estrategias y planes orientados al desarrollo de la investigación en materia de rehabilitación inclusiva y otros. 2. Asistir en la organización, formalización y fortalecimiento de líneas de investigación en la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva. 3. Desarrollar las acciones necesarias para la labor investigativa. 4. Participar y asistir a actividades y eventos orientados a la divulgación de los productos de investigación de la dependencia. 5. Consolidar y organizar la información de los productos y resultados de las actividades investigativas de la dependencia. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	125- COMPETENCIAS TRANSVERSALES NIVEL PROFESIONAL EN SALUD	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
316 – DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	1. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento. 2. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional. 3. El conocimiento se trasmite adoptando procedimientos metodológicos. 4. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud. 5. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías establecidas para la actualización del conocimiento científico. 6. Los registros estadísticos se realizan para adelantar y apoyar estudios científicos en materia de salud.	<u>Producto y / o servicio:</u> Líneas de investigación inscritas y activas Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Investigaciones efectuadas con metodologías aceptadas. Asesorías prestadas. Capacitación en metodologías de investigación <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 4 y 5. <u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos Metodologías de Discapacidad y rehabilitación inclusiva investigación Presentación y redacción de informes. <u>Evaluación:</u> oral o escrita

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

VII. 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. 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> Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Investigaciones efectuadas con metodologías aceptadas. Asesorías prestadas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 4. <u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos Metodologías de investigación Presentación y redacción de informes. <u>Evaluación:</u> oral o escrita
7 - FORMULACIÓN DE PROYECTOS	3. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo. 4. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en las actuaciones relativas al relacionamiento con el ciudadano.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar los procedimientos, políticas y lineamientos de Servicio al Ciudadano. 2. Participar en las acciones de capacitación y actualización de servidores públicos en materia de Servicio al Ciudadano. 3. Realizar campañas de sensibilización y divulgación de los procedimientos y canales de Servicio al Ciudadano. 4. Realizar seguimiento a la oportunidad y calidad de las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y demás solicitudes recibidas por la dependencia. 5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	46 – ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN CIUDADANA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
140 – ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	1. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme a las normas de derecho administrativo, racionalización de trámites y gobierno en línea. 2. Las quejas y reclamos se procesan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. El reparto de los requerimientos se realiza de acuerdo con las competencias de las entidades del Estado y las dependencias de la entidad. 4. La reglamentación de las veedurías ciudadanas se aplica de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas.	<u>Producto y / o servicio</u> Procesos administrativos adelantados Derechos de petición, tutelas y oficios proyectados Asesoría en relacionamiento con el ciudadano prestada Campañas de sensibilización y divulgación ejecutadas Estadísticas actualizadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 5, 6 y 9.
141 – RESPUESTA A PETICIONES, SOLICITUDES, QUEJAS Y RECLAMOS	6. Las respuestas se proyectan con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para que la orientación brindada sea comprensible. 7. Las comunicaciones se argumentan y justifican lógicamente para dar respuesta al requerimiento presentado. 8. El internet y los medios de comunicación se emplean para la búsqueda de información que coadyuven a la proyección de las respuestas.	<u>Conocimiento y formación</u>: Constitución Política de Colombia Procedimientos de Relacionamiento con el Ciudadano Oferta de servicios de la dependencia

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

141 – ESTADÍSTICAS DE ATENCIÓN CIUDADANA	9. Los análisis cualitativos y cuantitativos se establecen de acuerdo con la caracterización de las reclamaciones presentadas	Normatividad en temas de veteranos y rehabilitación inclusiva. <u>Evaluación</u>: oral o escrita
	10. Los datos estadísticos se producen a partir del análisis de las quejas y reclamos para hacer seguimiento de los trámites efectuados.	
	11. Los indicadores de gestión se alimentan a partir de los análisis estadísticos efectuados.	
	12. Los informes y estadísticas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	**FORMATO**	Página 236 de 519
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: FP-F-308
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 30 de diciembre de 2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA		
NIVEL	ASESOR		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD MILITAR o POLICIAL	2-2	6	4
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración y afines, Contaduría y afines, Psicología, Trabajo Social y afines, Sociología y afines, Lenguas modernas, Filosofía, Teología, Bibliotecología y afines, Educación, Educación Física y afines, Mercadeo y Publicidad y Afines, Licenciado en Educación en Español y Comunicación Audiovisual, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología y afines, Diseño y Afines, Artes Liberales, Comunicación Social, Periodismo o afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil o afines, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería de Alimentos y afines, Ingeniería Biomédica o afines, Ingeniería Administrativa y afines, Estadística y Afines, Arquitectura, Medicina, Odontología, Enfermería, Bacteriología, Optometría, Nutrición y Dietética, Otros Programas de la Salud, Terapias, Instrumentación Quirúrgica 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 2.2.1.11.4.1 del Decreto 1070 de 2015.

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en la proyección de políticas para la atención de veteranos y la rehabilitación integral de los miembros de las fuerzas armadas en la fase inclusiva.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar propuestas para la ejecución de los planes y programas para la población de veteranos y de Rehabilitación Integral en su fase Inclusiva (MRII). 2. Participar en las acciones para llevar a cabo procesos de investigación y desarrollo de programas y acciones dirigida a la población objeto de la Dependencia. 3. Efectuar las acciones para emitir los conceptos requeridos para implementación de políticas en materia de Rehabilitación Inclusiva y Veteranos. 4. Prepara las actividades requeridas para proyectar los informes solicitados por la alta dirección del Sector Defensa sobre el desarrollo de las acciones desarrolladas en temas de rehabilitación inclusiva. 5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	125- COMPETENCIAS TRANSVERSALES PROFESIONAL EN SALUD	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313-GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN SALUD	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño. 2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad. 3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente. 4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	<u>Producto y / o servicio:</u> Programas diseñados e implementados Talleres preparados y dictados Usuarios atendidos Informes elaborados Estadísticas elaboradas y actualizadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 8. <u>Conocimiento y formación:</u> Modelo de Rehabilitación Integral Inclusiva
315–ATENCIÓN HUMANIZADA	5. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	6. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	Discapacidad
	7. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	8. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	

III. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección de Veteranos y de Rehabilitación Inclusiva en la realización de talleres y asesorías individuales que permitan a los participantes la adquisición de hábitos saludables de actividad física que apoyen su proceso de adaptación inclusiva laboral y social.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar propuestas para fomentar la práctica de hábitos saludables a través de la actividad física y la alimentación balanceada 2. Participar en las acciones para realizar el control, seguimiento y registro de la evolución del usuario de la Dirección. 3. Efectuar las acciones para el coordinar y facilitar el acceso, uso y disfrute de las instalaciones deportivas para lograr una adecuada inclusión social. 4. Preparar las actividades requeridas para disminuir la aparición de enfermedades asociadas al sedentarismo que puedan complicar la discapacidad. 5. Adelantar las actividades requeridas en desarrollo de los programas del MRII-GR para lograr empoderamiento de los proyectos de vida de los usuarios como líderes y gestores 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Familia	158 - TERAPIAS DE REHABILITACIÓN EN SALUD

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
370 - ATENCIÓN EN TERAPIAS FÍSICA, DE FONOAUDIOLOGÍA, DE LENGUAJE, RESPIRATORIA Y OCUPACIONAL	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad. 2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. 3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos. 4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir. 5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional. 6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Programas diseñados e implementados Talleres preparados y dictados Usuarios atendidos Informes elaborados Estadísticas elaboradas y actualizadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3, 4, 6, 7 a 10. <u>Conocimiento y formación:</u> Discapacidad y rehabilitación inclusiva Modelo de inclusión laboral, social y familiar Práctica terapéutica de discapacidad Fisioterapia <u>Evaluación:</u> oral o escrita
315 – ATENCIÓN HUMANIZADA	7. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral. 8. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica. 9. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad. 10. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Familia	141 – INGENIERÍA BIOMÉDICA

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
348 – CONSERVACIÓN DE EQUIPOS E INSTALACIONES MÉDICAS	1. El mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos médicos se programa, controla y supervisa de acuerdo con los manuales de instrucción.	<u>Producto y / o servicio:</u> Equipos con mantenimiento requerido Informes de funcionamiento de los equipos Reportes de daños de los equipos Usuarios atendidos sobre uso de equipos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 5, 10 y 11. <u>Conocimiento y formación;</u> Manuales de uso de los equipos Manuales de mantenimiento de los equipos Supervisión de contratos <u>Evaluación:</u> oral ó escrita
	2. La asesoría para la adquisición de equipos médicos se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas y condiciones estructurales requeridas.	
	3. La capacitación y asesoría en el manejo de los equipos se brinda de acuerdo con los manuales técnicos para su adecuado funcionamiento.	
	4. La hoja de vida de los equipos médicos se registra y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5. Los requerimientos de suministros de los equipos médicos se efectúan de acuerdo con las necesidades y los procedimientos establecidos.	
349- SUPERVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E INSTALACIONES MÉDICAS	6. Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de equipos e instalaciones médicas se efectúan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7. Los equipos médicos y las instalaciones hospitalarias y de gases medicinales se verifican de acuerdo con los informes de funcionamiento recibidos.	
	8. Los catálogos, manuales técnicos en español y otros idiomas se aplican para asesorar el manejo y funcionamiento de los equipos médicos.	
	9. La verificación de las especificaciones técnicas de los equipos médicos, sus repuestos y los insumos requeridos se efectúa para adquisición, almacenamiento y uso.	
	10. Las fallas evidenciadas en el funcionamiento de los equipos médicos se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	11. Los contratos de mantenimiento se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección de Veteranos en el desarrollo de las acciones orientadas al bienestar de los veteranos de la fuerza pública y la rehabilitación inclusiva.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la identificación y caracterización de los veteranos de la fuerza pública y demás población objeto de la Dirección. 2. Asistir y ejecutar las acciones propuestas en materia de beneficios para los veteranos de la fuerza pública. 3. Ejecutar los programas de gestión dirigidos al bienestar de los veteranos de la fuerza pública. 4. Registrar las estadísticas de los planes y programas de la oferta de servicios se encuentren actualizadas. 5. Presentar los datos sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	19 - DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
57 – GESTIÓN DE PROCESOS SOCIALES	1. Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida. 2. Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral.	<u>Producto y / o servicio:</u> Planes y programas apoyados en temas de bienestar y rehabilitación inclusiva para la fuerza pública Informes de ejecución y seguimiento presentados. Asesorías técnicas prestadas en temas del desarrollo

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	3. Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa.	de políticas de bienestar para veteranos y rehabilitación inclusiva Bases de datos actualizadas de los veteranos de la fuerza pública y personal con discapacidad. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 6, 7, 9 y 10. <u>Conocimiento y formación</u>: Discapacidad Normatividad veteranos e inclusión Modelo de inclusión laboral, social y familiar Práctica terapéutica de discapacidad Normatividad aplicable a veteranos y rehabilitación inclusiva <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	4. Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas.	
	5. Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones.	
58 – ASISTENCIA PSICOSOCIAL	6. Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención.	
	7. Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo.	
	8. Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.	
59 – ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA	9. Los seminarios y conferencias se preparan y realizan en ambientes que propicien el desarrollo de los procesos de aprendizaje de acuerdo con las necesidades identificadas y las directrices institucionales.	
	10. Las herramientas pedagógicas se utilizan para fortalecer y desarrollar principios y valores, que conlleven a una reflexión personal y un cambio de actitud.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección de Veteranos y de Rehabilitación Inclusiva en la realización de talleres y asesorías individuales que permitan a los participantes la adquisición de hábitos saludables de actividad física que apoyen su proceso de adaptación inclusiva laboral y social.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

1. Asistir en la identificación de capacidades, habilidades deficiencias, limitaciones físicas y motoras para la práctica de la actividad física y el deporte formativo.
2. Realizar control y seguimiento fisioterapéutico del deporte y de la actividad física de acuerdo con las necesidades particulares del usuario.
3. Diseñar e implementar herramientas que faciliten los procesos de rehabilitación orientados a la inclusión social, familiar, recreativa y laboral, fomentando el bienestar físico, emocional, hábitos y estilos de vida saludable.
4. Ejecutar procesos, procedimientos y programas enfocados a la capacitación y monitoreo en temas relacionados con la preparación, adecuación y rendimiento deportivo en los usuarios.
5. Realizar acompañamiento a competencias deportivas orientado a la prevención, recuperación y monitoreo de los usuarios.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	158 - TERAPIAS DE REHABILITACIÓN EN SALUD	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
370 - ATENCIÓN EN TERAPIAS FÍSICA, DE FONOAUDIOLOGÍA, DE LENGUAJE, RESPIRATORIA Y OCUPACIONAL	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad. 2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. 3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos. 4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir.	<u>Producto y / o servicio:</u> Programas diseñados e implementados Talleres preparados y dictados Usuarios atendidos Informes elaborados Estadísticas elaboradas y actualizadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3, 4, 6, 7 a 10. <u>Conocimiento y formación:</u>

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	Discapacidad y rehabilitación inclusiva Modelo de inclusión laboral, social y familiar Práctica terapéutica de discapacidad Fisioterapia <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	
315 – ATENCIÓN HUMANIZADA	7. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	8. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	9. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	10. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	141 – INGENIERÍA BIOMÉDICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
348 – CONSERVACIÓN DE EQUIPOS E INSTALACIONES MÉDICAS	1. El mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos médicos se programa, controla y supervisa de acuerdo con los manuales de instrucción.	<u>Producto y / o servicio:</u> Equipos con mantenimiento requerido Informes de funcionamiento de los equipos Reportes de daños de los equipos Usuarios atendidos sobre uso de equipos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 5, 10 y 11. <u>Conocimiento y formación;</u>
	2. La asesoría para la adquisición de equipos médicos se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas y condiciones estructurales requeridas.	
	3. La capacitación y asesoría en el manejo de los equipos se brinda de acuerdo con los manuales técnicos para su adecuado funcionamiento.	
	4. La hoja de vida de los equipos médicos se registra y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5. Los requerimientos de suministros de los equipos médicos se efectúan de acuerdo con las necesidades y los procedimientos establecidos.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

349- SUPERVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E INSTALACIONES MÉDICAS	6. Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de equipos e instalaciones médicas se efectúan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Los equipos médicos y las instalaciones hospitalarias y de gases medicinales se verifican de acuerdo con los informes de funcionamiento recibidos. 8. Los catálogos, manuales técnicos en español y otros idiomas se aplican para asesorar el manejo y funcionamiento de los equipos médicos. 9. La verificación de las especificaciones técnicas de los equipos médicos, sus repuestos y los insumos requeridos se efectúa para adquisición, almacenamiento y uso. 10. Las fallas evidenciadas en el funcionamiento de los equipos médicos se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos. 11. Los contratos de mantenimiento se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.	Manuales de uso de los equipos Manuales de mantenimiento de los equipos Supervisión de contratos <u>Evaluación:</u> oral ó escrita

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en la realización de talleres y asesorías individuales que permitan a los participantes la construcción individual de proyectos de vida que faciliten el desarrollo de los usuarios del servicio.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar propuestas para proporcionar elementos de formación para la vida que contribuyan al desarrollo humano de los usuarios. 2. Participar en las acciones para generar procesos de formación por competencias para el desempeño de actividades acordes con las demandas en el mercado Colombiano. 3. Efectuar las actividades requeridas para el desarrollo de capacidades, habilidades y destrezas productivas de los usuarios y sus familias. 4. Preparar las actividades requeridas para la participación social y cultural como escenarios de Vida Activa y Productiva. 5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional,
no está autorizado su reproducción total o parcial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	19 - DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
57 – GESTIÓN DE PROCESOS SOCIALES	1. Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida. 2. Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral. 3. Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa. 4. Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas. 5. Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones.	<u>Producto y / o servicio:</u> Programas diseñados e implementados Talleres preparados y dictados Usuarios atendidos Informes elaborados Estadísticas elaboradas y actualizadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 6, 7, 9 y 10. <u>Conocimiento y formación</u>: Discapacidad Normatividad veteranos e inclusión Modelo de inclusión laboral, social y familiar Práctica terapéutica de discapacidad
58 – ASISTENCIA PSICOSOCIAL	6. Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención. 7. Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	características para atender las necesidades de la población objetivo.	Normatividad aplicable a veteranos y rehabilitación inclusiva <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	8. Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.	
59 – ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA	9. Los seminarios y conferencias se preparan y realizan en ambientes que propicien el desarrollo de los procesos de aprendizaje de acuerdo con las necesidades identificadas y las directrices institucionales.	
	10. Las herramientas pedagógicas se utilizan para fortalecer y desarrollar principios y valores, que conlleven a una reflexión personal y un cambio de actitud.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección de Veteranos y de Rehabilitación Inclusiva en la realización de talleres y asesorías individuales que faciliten a los participantes el aprendizaje y adaptación del manejo del entorno espacial a través del manejo de dispositivos y herramientas apropiadas para el desenvolvimiento en las actividades de la rutina diaria de los contextos sociales y laborales.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar propuestas para brindar herramientas que faciliten la interpretación del entorno, el uso y adaptación de los espacios y objetos. 2. Participar en las acciones para facilitar el uso de herramientas que faciliten el uso y adaptación de dispositivos, ayudas técnicas y servicios. 3. Efectuar las actividades requeridas para el desarrollo de capacidades, habilidades y destrezas para generar un desempeño óptimo en los entornos familiar, virtual, público, y social. 4. Preparar las actividades requeridas para generar procesos de inclusión a través de la interacción asertiva con los diferentes entornos. 5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	158 - TERAPIAS DE REHABILITACIÓN EN SALUD	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
370 - ATENCIÓN EN TERAPIAS FÍSICA, DE FONOAUDIOLOGÍA, DE LENGUAJE, RESPIRATORIA Y OCUPACIONAL	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad. 2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. 3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos. 4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir. 5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional. 6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Programas diseñados e implementados Talleres preparados y dictados Usuarios atendidos Informes elaborados Estadísticas elaboradas y actualizadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3, 4, 6, 7 a 10. <u>Conocimiento y formación:</u> Discapacidad y rehabilitación inclusiva Modelo de inclusión laboral, social y familiar Práctica terapéutica de discapacidad Ocupación <u>Evaluación:</u> oral o escrita
315 – ATENCIÓN HUMANIZADA	7. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral. 8. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica. 9. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	10. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	141 – INGENIERÍA BIOMÉDICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
348 – CONSERVACIÓN DE EQUIPOS E INSTALACIONES MÉDICAS	1. El mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos médicos se programa, controla y supervisa de acuerdo con los manuales de instrucción. 2. La asesoría para la adquisición de equipos médicos se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas y condiciones estructurales requeridas. 3. La capacitación y asesoría en el manejo de los equipos se brinda de acuerdo con los manuales técnicos para su adecuado funcionamiento. 4. La hoja de vida de los equipos médicos se registra y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Los requerimientos de suministros de los equipos médicos se efectúan de acuerdo con las necesidades y los procedimientos establecidos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Equipos con mantenimiento requerido Informes de funcionamiento de los equipos Reportes de daños de los equipos Usuarios atendidos sobre uso de equipos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 5, 10 y 11. <u>Conocimiento y formación;</u> Manuales de uso de los equipos Manuales de mantenimiento de los equipos Supervisión de contratos <u>Evaluación:</u> oral ó escrita
349- SUPERVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E INSTALACIONES MÉDICAS	6. Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de equipos e instalaciones médicas se efectúan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Los equipos médicos y las instalaciones hospitalarias y de gases medicinales se verifican de acuerdo con los informes de funcionamiento recibidos. 8. Los catálogos, manuales técnicos en español y otros idiomas se aplican para asesorar el manejo y funcionamiento de los equipos médicos.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	9. La verificación de las especificaciones técnicas de los equipos médicos, sus repuestos y los insumos requeridos se efectúa para adquisición, almacenamiento y uso.	
	10. Las fallas evidenciadas en el funcionamiento de los equipos médicos se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos.	
	11. Los contratos de mantenimiento se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.	

III. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección de Veteranos y de Rehabilitación Inclusiva en el diseño de políticas y metodologías para la gerencia de lo público en el Sector Defensa y la implementación y divulgación del sistema de calidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir al diseño de políticas y metodologías para la gerencia de lo público en la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva. 2. Divulgar información y demás recursos asociados con el desarrollo organizacional de la dependencia, a fin de impulsar el aprendizaje y las mejores prácticas de gestión pública en materia de planeación, organización, dirección y control. 3. Efectuar las actividades para el desarrollo de responsabilidades en Seguimiento, Evaluación y Auditoría y Gerencia de Información y Análisis. 4. Preparar las acciones para apoyar a la dependencia en los temas de gestión de la calidad necesarios para el desarrollo de procedimientos y certificaciones necesarias para la dependencia. 5. Preparar y presentar los informes requeridos con la oportunidad y periodicidad requeridos 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Familia	10 – GESTIÓN DE CALIDAD	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
34- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios. 2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. 3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. 4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos. 5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad. 7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad.	<u>Producto y / o servicio</u> Tablero de control gerencial administrado Proyectos de lineamientos institucionales en gerencia pública y gestión de calidad Proyectos de metodologías gerenciales Capacitaciones y talleres en temas de gerencia pública y gestión de calidad Asesorías en gerencia pública y gestión de calidad Derechos de petición y requerimientos proyectados en temas de gerencia pública y gestión de calidad. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3 a 7, 10 a 12 y 14. <u>Conocimiento y formación:</u> Gestión de calidad Planeamiento estratégico Herramientas informáticas de planeación y control Pedagogía y capacitación para adultos y organizaciones <u>Evaluación:</u> oral o escrita
35 – AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD	8. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios. 9. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad. 10. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido. 11. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada. 12. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

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

III. ÁREA FUNCIONAL		
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Asesorar en el desarrollo de hábitos alimenticios adecuados, de acuerdo con la valoración nutricional, asesoría y seguimiento a los usuarios de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.		
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Realizar propuestas para efectuar la valoración nutricional de los usuarios de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva. 2. Diseñar e implementar herramientas que faciliten los procesos de rehabilitación orientados a la inclusión social, familiar y laboral fomentando estilos de vida saludable a nivel nutricional. 3. Ejecutar procesos, procedimientos y programas enfocados a la capacitación y monitoreo en nutrición, en temas relacionados con la preparación, adecuación y rendimiento deportivo en los usuarios. 4. Realizar acompañamiento a competencias deportivas orientado a la prevención, y monitoreo de los usuarios. 5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO	
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica	
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación	
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones	
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno	
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	150 – NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
358- ATENCIÓN EN NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	1. El estado del paciente se identifica de acuerdo con la valoración realizada para el diagnóstico y establecimiento de plan nutricional a realizar.	Producto y / o servicio Capacitaciones sobre hábitos alimentarios en los usuarios.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	2. Los problemas dietético-nutricionales del paciente se identifican y diagnostican de acuerdo con los protocolos establecidos. 3. La dieta prescrita al paciente se planifica y elabora de acuerdo con los parámetros establecidos. 4. El seguimiento, control y evaluación del plan de tratamiento al paciente se realizan de acuerdo con los protocolos establecidos.	Minutas patrón del servicio de alimentación. Estadísticas elaboradas Informes presentados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo <u>Conocimiento y formación:</u> Nutrición y dietética humana Alimentos y dietas Control de peso Deporte y ejercicio <u>Evaluación:</u> oral o escrita

III. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección de Veteranos y de Rehabilitación Inclusiva en la realización de talleres y asesorías individuales que permitan a los participantes el desarrollo de habilidades sociales que faciliten el desenvolvimiento de los usuarios del servicio en contextos de interacción social.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar y asistir en las actividades establecidas para potenciar en los usuarios conductas para interactuar positivamente con los demás. 2. Implementar acciones para ejercitar procesos de toma de decisiones que generen oportunidades que favorezcan la inclusión social. 3. Efectuar las actividades requeridas para promover en los usuarios su participación ciudadana desde una postura activa. 4. Realizar las acciones requeridas el desarrollo individual de la aceptación de la sexualidad personal en todas sus dimensiones. 5. Adelantar las acciones para presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	155 – SALUD MENTAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
364 ATENCIÓN EN PSICOLOGÍA Y NEUROPSICOLOGÍA	1. La evaluación psicológica de los pacientes se efectúa por medio de entrevistas, tests psicológicos y los procedimientos de evaluación requeridos para su diagnóstico, plan psicoterapéutico establecido y el criterio profesional en la especialidad. 2. El plan de intervención establecido para el paciente se desarrolla aplicando los modelos y métodos psicológicos validados epistemológicamente. 3. La coordinación con el equipo interdisciplinario se establece para el tratamiento integral del paciente. 4. Las pruebas psicológicas se aplican de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos. 5. La intervención psicológica en situaciones de crisis y emergencias se realiza de acuerdo con las estrategias terapéuticas establecidas.	<u>Producto y / o servicio:</u> Programas diseñados e implementados Talleres preparados y dictados Usuarios atendidos Informes elaborados Estadísticas elaboradas y actualizadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 5, 6 a 10. <u>Conocimiento y formación:</u> Discapacidad y rehabilitación inclusiva Modelo de inclusión laboral, social y familiar Práctica terapéutica de discapacidad Procesos cognitivos Procesos de participación e interacción social <u>Evaluación:</u> oral o escrita
315 – ATENCIÓN HUMANIZADA	6. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral. 7. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica. 8. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad. 9. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	19 - DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
57 – GESTIÓN DE PROCESOS SOCIALES	1. Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida. 2. Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral. 3. Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa. 4. Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas. 5. Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones.	<u>Producto y / o servicio:</u> Planes y programas apoyados en temas de bienestar y rehabilitación inclusiva para la fuerza pública Informes de ejecución y seguimiento presentados. Asesorías técnicas prestadas en temas del desarrollo de políticas de bienestar para veteranos y rehabilitación inclusiva Bases de datos actualizadas de los veteranos de la fuerza pública y personal con discapacidad. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 6, 7, 9 y 10. <u>Conocimiento y formación</u>: Discapacidad Normatividad veteranos e inclusión Modelo de inclusión laboral, social y familiar Práctica terapéutica de discapacidad Normatividad aplicable a veteranos y rehabilitación inclusiva <u>Evaluación:</u> oral o escrita
58 – ASISTENCIA PSICOSOCIAL	6. Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención. 7. Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo. 8. Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.	
59 – ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA	9. Los seminarios y conferencias se preparan y realizan en ambientes que propicien el desarrollo de los procesos de aprendizaje de	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

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

III. ÁREA FUNCIONAL		
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Asesorar a la Dirección de Veteranos y de Rehabilitación Inclusiva en las acciones requeridas para la administración de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.		
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Realizar las propuestas requeridas para asesorar, analizar y evaluar la formulación de las políticas propias del Sector Defensa. 2. Participar en las acciones para la implementación de planes y programas en el desarrollo de las políticas propias del Sector Defensa. 3. Efectuar las acciones para proyectar los conceptos que le sean solicitados por la alta dirección del Sector Defensa, en materia de seguridad, defensa o gestión administrativa o financiera, según el caso. 4. Preparar las acciones para consolidar la información solicitada por la alta dirección del Sector Defensa sobre el desarrollo de las políticas de seguridad, defensa y administración. 5. Adelantar las investigaciones requeridas para la elaboración y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO	
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica	
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación	
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones	
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno	
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	2 – ASESORÍA DE LA GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

5 - ASESORAMIENTO PROFESIONAL	1. Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización. 2. Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendando acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Alianzas convenios y/o acuerdos adelantados. Asesorías prestadas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5. <u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos Seguridad y defensa Normatividad de veteranos y rehabilitación inclusiva.
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.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Promover la articulación de distintos actores involucrados en la atención de la población objeto de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en las acciones planeadas para desarrollar un trabajo articulado de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva con otras dependencias y entidades tanto del Sector Defensa, como de otros sectores, alineado con la estrategia misional definida por la entidad. 2. Acompañar la gestión de la Dirección en la generación de alianzas orientadas al desarrollo de las acciones misionales. 3. Presentar los informes que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requeridas. 4. Ejecutar las actividades requeridas para la consolidación de la oferta de bienes y servicios de impacto en la calidad de vida de la población objeto de la Dirección con las entidades pertenecientes al Sector así como con organizaciones externas, nacionales e internacionales. 5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. 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. 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> Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Investigaciones efectuadas con metodologías aceptadas. Asesorías prestadas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5. <u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos Seguridad y defensa Metodologías de investigación en temas de seguridad y defensa, financieros, económicos, sociales y políticos
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.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección de Veteranos y de Rehabilitación Inclusiva en la operatividad del Sistema de Gestión de Riesgo y Rehabilitación Integral – SGRRI.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la Coordinación y articulación que conlleve a la operatividad del Sistema de Gestión de Riesgo y Rehabilitación Integral-SGRRI. 2. Diseñar, formular y proponer políticas, directrices, lineamientos institucionales, circulares, manuales, guías y documentos técnicos relacionados con Rehabilitación Integral y SGRRI del Sector Seguridad y Defensa. 3. Promover la coordinación con los responsables de la Rehabilitación Integral a nivel Nacional. Para proponer procedimientos conjuntos con los cuales se dé cumplimiento a la normatividad frente a la discapacidad en las Fuerzas Militares, Policía Nacional y entidades del Sector Defensa a nivel nacional. 4. Proponer actividades de actualización y/o capacitación, dirigidas a los diferentes actores que participan dentro del SGRRI en el Sector Defensa. 5. Implementar mecanismos para mantener actualizado el registro de localización y caracterización de las personas con discapacidad del sector. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

VII. 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. 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> Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Alianzas convenios y/o acuerdos adelantados.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

6 - ANÁLISIS PROSPECTIVO	3. Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	Asesorías prestadas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5. <u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos Seguridad y defensa Normatividad de veteranos y rehabilitación inclusiva.
	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.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en las actuaciones relativas al relacionamiento con el ciudadano.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar los procedimientos, políticas y lineamientos de Servicio al Ciudadano. 2. Brindar atención y orientación al ciudadano en los temas que se requieran. 3. Participar en las acciones de capacitación y actualización de servidores públicos en materia de Servicio al Ciudadano. 4. Ejecutar las acciones que hacen parte de las campañas de sensibilización y divulgación relacionadas con el Relacionamiento con el Ciudadano. 5. Orientar las peticiones, quejas, reclamos y demás solicitudes a los grupos responsables por responderlas. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Confiabilidad Técnica
Identidad con la Fuerza Pública	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del Entorno

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	46 – ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN CIUDADANA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
140 – ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	1. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme a las normas de derecho administrativo, racionalización de trámites y gobierno en línea. 2. Las quejas y reclamos se procesan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. El reparto de los requerimientos se realiza de acuerdo con las competencias de las entidades del Estado y las dependencias de la entidad. 4. La reglamentación de las veedurías ciudadanas se aplica de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas.	<u>Producto y / o servicio</u> Procesos administrativos adelantados Derechos de petición, tutelas y oficios proyectados Asesoría en relacionamiento con el ciudadano prestada Campañas de sensibilización y divulgación ejecutadas Estadísticas actualizadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 5, 6 y 9. <u>Conocimiento y formación</u>: Constitución Política de Colombia Procedimientos de Relacionamiento con el Ciudadano Oferta de servicios de la dependencia Normatividad en temas de veteranos y rehabilitación inclusiva. <u>Evaluación</u>: oral o escrita
141 – RESPUESTA A PETICIONES, SOLICITUDES, QUEJAS Y RECLAMOS	6. Las respuestas se proyectan con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para que la orientación brindada sea comprensible. 7. Las comunicaciones se argumentan y justifican lógicamente para dar respuesta al requerimiento presentado. 8. El internet y los medios de comunicación se emplean para la búsqueda de información que coadyuven a la proyección de las respuestas.	
141 – ESTADÍSTICAS DE ATENCIÓN CIUDADANA	9. Los análisis cualitativos y cuantitativos se establecen de acuerdo con la caracterización de las reclamaciones presentadas 10. Los datos estadísticos se producen a partir del análisis de las quejas y reclamos para hacer seguimiento de los trámites efectuados. 11. Los indicadores de gestión se alimentan a partir de los análisis estadísticos efectuados. 12. Los informes y estadísticas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	**FORMATO**	Página 262 de 519
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: FP-F-308
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 30 de diciembre de 2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
PROFESIONAL DEL SECTOR DEFENSA	3-1	18	5
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración y afines, Contaduría y afines, Psicología, Trabajo Social y afines, Sociología y afines, Lenguas modernas, Filosofía, Teología, Bibliotecología y afines, Educación, Educación Física y afines, Mercadeo y Publicidad y Afines, Licenciado en Educación en Español y Comunicación Audiovisual, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología y afines, Diseño y Afines, Artes Liberales, Comunicación Social, Periodismo o afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil o afines, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería de Alimentos y afines, Ingeniería Biomédica o afines, Ingeniería Administrativa y afines, Estadística y Afines, Arquitectura, Medicina, Odontología, Enfermería, Bacteriología, Optometría, Nutrición y Dietética, Otros Programas de la Salud, Terapias, Instrumentación Quirúrgica o Formación relacionada con el Campo Militar o Policial. Título de Postgrado en la modalidad de especialización, o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.11.4.1 del Decreto 1070 de 2015.	Quince (15) meses experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.11.4.1 del Decreto 1070 de 2015

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear los temas de la estrategia y la gestión de la comunicación de la Alta Dirección en desarrollo de las actividades de rehabilitación integral de los miembros de las fuerzas armadas en la fase inclusiva.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Redactar comunicados de prensa y periodísticos para su debida publicación de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Defensa Nacional. 2. Realizar los materiales comunicativos necesarios para la comprensión de los usuarios sobre la gestión de cada uno de los procesos, programas y actividades que configuran la operación de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva. 3. Formular, Desarrollar y hacer Seguimiento de las campañas de comunicación internas y externas de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Defensa Nacional. 4. Participar en la realización, estructura e implementación de publicaciones, productos interactivos, desarrollo de guiones del material audiovisual e imagen requerida por la Dirección. 5. Desarrollar las actividades requeridas para elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. 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. 2. Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento	Producto y / o servicio: Estrategias y políticas de comunicación pública proyectadas Campañas de divulgación de gestión y planes y programas institucionales

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	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	Mensajes elaborados para informar los objetivos institucionales Comunicados y boletines de prensa elaborados Página web actualizada Informes y cuadros de control de monitoreo de medios de comunicación nacionales e internacionales Producción de programas radiales y de televisión Videos institucionales Documentos diseñados para divulgación de gestión institucional Registro gráfico y archivo de actividades institucionales <u>Desempeño</u>: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1,3,5 a 17. <u>Conocimiento y formación</u> Plan nacional de desarrollo Política integral de seguridad Política de comunicaciones de gobierno Política de comunicación sectorial Planes, programas y políticas sectoriales Manual de redacción sectorial Estructura y entorno sectorial Manejo de programas de diseño gráfico Manejo de idioma extranjero
	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	
	5. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información	
55 – INVESTIGACIÓN PERIODÍSTICA	6. Las actividades de investigación se efectúan de acuerdo con los lineamientos institucionales para presentar la información requerida en la divulgación de políticas, eventos y actividades del Sector defensa	
	7. Las fuentes de información se contactan y mantienen de acuerdo con los directrices e instrucciones establecidas por la alta dirección para garantizar el uso adecuado y la veracidad de la misma.	
	8. Los artículos periodísticos se redactan para su divulgación en los canales de comunicación e instrumentos establecidos en el Sector Defensa para informar y actualizar a los medios y a la opinión pública.	
	9. Las entrevistas se realizan de acuerdo con los protocolos de comunicación establecidos para brindar información y actualización sobre temas del Sector defensa	
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	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	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.	Evaluación: oral ó escrita
	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	
16 – APTITUD VERBAL EN OTRO IDIOMA	14. La expresión de ideas se formula en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos.	
	15. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	16. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	
	17. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Articular y guiar las acciones que conlleven a la operatividad del Sistema de Gestión de Riesgo y Rehabilitación Integral.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Presentar propuestas para asesorar, analizar y evaluar la formulación de las políticas administrativas de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva. 2. Administrar las actividades requeridas para proyectar los conceptos que le sean solicitados por la alta dependencia, en materia de gestión administrativa, logística o financiera, según el caso. 3. Orientar y articular los planes y programas que conlleven a la operatividad del sistema de gestión de riesgo y rehabilitación integral planteado en la política de Discapacidad del Sector. 4. Caracterizar la población usuaria de la dependencia, a partir de su individualización, identificación y evaluación. 5. Crear sinergias, activar y visibilizar redes internas y externas (locales, Regionales y Nacionales). 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Identidad con la Fuerza Pública	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

V. 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. 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> Proyectos presentados e implementados Informes de ejecución y seguimiento presentados. Investigaciones efectuadas con metodologías aceptadas. Asesorías prestadas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5. <u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y desarrollo de proyectos Seguridad y defensa Metodologías de investigación en temas de seguridad y defensa, financieros, económicos, sociales y políticos
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.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la administración de los procesos administrativos y contractuales requeridos para la atención de los servicios en desarrollo de las actividades de rehabilitación integral de los miembros de las fuerzas armadas en la fase inclusiva.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	**FORMATO**	Página 267 de 519
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: FP-F-308
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 30 de diciembre de 2021

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar. conceptuar, y presentar soluciones en los asuntos jurídicos relacionados con la Ley 1471 de 2011, Conpes 3591 de 2009, y normas que lo modifiquen o adicionen. 2. Hacer seguimiento a los procesos que se encuentren bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas. 3. Asesorar legalmente a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en la elaboración de convenios, contratos, conceptos y expedición de actos administrativos. 4. Liderar los asuntos jurídicos relacionados con la contratación y demás actos administrativos, asegurando que se cumplan las normas, condiciones y procedimientos vigentes y darle aplicación a la plataforma SECOP. 5. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos. 6. Adelantar los procesos administrativos conforme con la Ley 1476 de 2011 con relación a la pérdida o daño en los bienes. 7. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad. 8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

V. 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.	<u>Producto y / o servicio</u>: Minutas de Contratos proyectadas Actos Administrativos Proyectados Conceptos jurídicos elaborados Oficios proyectados a derechos de petición,
	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	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	consultas, observaciones y solicitudes. Asesorías Jurídicas prestadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 6 a 10 <u>Conocimiento y formación</u> Ley General de Contratación Normas de Contratación y Administración en el Sector Público Manual de Contratación de la Entidad Procedimientos e instructivos de Contratación de Unidad de Gestión General Evaluación: oral ó escrita
	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	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones requeridas para prestar el soporte jurídico en la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva ante los entes judiciales y administrativos que lo requieran, y efectuar los trámites jurídicos ante las instancias competentes.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Presentar propuestas para llevar a cabo los trámites y requerimientos administrativos y jurídicos ante las diferentes instancias que la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva requiera. 2. Presentar proyectos llevar a cabo las acciones para dar respuesta a los conceptos, derechos de petición y acciones de tutela que tengan que ver con las funciones de la dependencia y los solicitados de carácter jurídico en la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva. 3. Administrar las acciones requeridas para efectuar la implementación de las políticas, procedimientos, trámites, proyectos de resolución, conceptos y contratos requeridos en la dependencia.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

4. Consolidar las acciones requeridas para apoyar a la dependencia en los temas de asesoría jurídica para el desarrollo de procedimientos y acciones necesarias para la dependencia.
5. Preparar y presentar los informes requeridos con la oportunidad y periodicidad requeridos
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	30 – GESTIÓN JURÍDICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
84 – DEFENSA JUDICIAL	1. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos	<u>Producto y / o servicio:</u> Procesos judiciales atendidos por activa y por pasiva Actos administrativos sustanciados Providencias de los procesos disciplinarios de segunda instancia Conciliaciones judiciales y prejudiciales efectuadas Acciones de repetición instauradas. Trámites administrativos atendidos Informes ante los diferentes entes de control y las dependencias competentes Tutelas adelantadas Conceptos jurídicos elaborados Actos administrativos sustanciados
	2. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad	
	3. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas	
	4. El comité de conciliación y defensa judicial adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable	
	5. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	
85 - GESTÍÓN DE ASUNTOS LEGALES	6. 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.	
	7. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	8. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	Proyectos de resoluciones y actos administrativos Asesorías jurídicas prestadas Pago de sentencias y conciliaciones judiciales Bienes inmuebles saneados <u>Desempeño</u>: 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. <u>Conocimiento y formación</u> Constitución Política de Colombia Normas sobre carrera del personal militar y policial Códigos de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, Civil, procedimiento civil, penal, procedimiento penal, policía, penal militar, laboral y procedimiento laboral. Jurisdicción coactiva Normatividad en temas medioambientales Marcas y patentes y propiedad intelectual Normas de derecho disciplinario Evaluación: oral ó escrita
	9. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	10. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	11. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	
83 – PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	12. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	
	13. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	14. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	
86 - GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	15. El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes	
	16. La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo.	
	17. El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación	
	18. El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información de recuperación de cartera	
	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.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

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 ó 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 dependencias 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	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones profesionales requeridas para el seguimiento y control de los procesos de nómina y prestaciones sociales y las estadísticas y novedades de la misma.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar de conformidad con las disposiciones legales vigentes, el proceso de reconocimiento y pago de las prestaciones sociales de los miembros uniformados de las fuerzas militares y de los empleados públicos no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional. 2. Garantizar la elaboración, revisión y control de la nómina de pensionados a cargo del Ministerio de Defensa Nacional y el trámite oportuno para el pago mensual. 3. Desarrollar las acciones requeridas para la sustanciación de los expedientes prestacionales conformados, la liquidación de las prestaciones sociales a que haya lugar, así como el proyecto con base en la sustanciación y liquidación, del acto administrativo correspondiente de conformidad con las disposiciones legales vigentes tales como anticipo de cesantías, deudas y causación de cesantías con destino al Fondo Nacional del Ahorro y Caja Promotora de Vivienda Militar, para el personal del Ministerio de Defensa Nacional.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

4. Revisar y avalar los actos administrativos que reconocen pensiones de sobrevivientes a los beneficiarios del personal militar y civil del Ministerio de Defensa Nacional.
5. Presentar propuestas para la proyección de actos administrativos requeridos en la administración del talento humano de la entidad.
6. Revisar la respuesta de derechos de petición, sugerencias, reclamos y acciones de tutela.
7. Administrar la gestión requerida para el archivo de expedientes prestacionales y nóminas de pensionados.
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

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la revisión mensual de cada una las altas y sus respectivos soportes.
2. Tramitar lo correspondiente a la población de hijas célibes que impacta la liquidación de la nómina de pensionados.
3. Gestionar y elaborar la información exógena del proceso de prestaciones sociales de los pensionados a quienes paga la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.
4. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

VI.I COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	29 – GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
82 – PRESTACIONES SOCIALES DEL SECTOR DEFENSA	1. Las peticiones de reconocimiento se tramitan de acuerdo al orden de radicado, atendiendo la normatividad vigente 2. Los expedientes prestacionales y pensionales se elaboran, sustancian y liquidan para efectuar el trámite de seguridad social requerido.	Producto y / o servicio: Proyectos de resoluciones de asignación pensional. Nómina mensual de pensionados Nómina mensual de veteranos

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	3. La gestión presupuestal necesaria para las prestaciones sociales se tramita de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Bonos y cuotas partes pensionales proyectados Cesantías provistas, causadas y definitivas Actos administrativos proyectados Derechos de petición, solicitudes y oficios proyectados Informes de pensionados de veteranos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 4, 8 a 11 y 14. <u>Conocimiento y formación</u> Normas sobre prestaciones sociales del estado colombiano Normas de prestaciones sociales del Sector Defensa Procedimientos de asignación pensional establecidos Herramientas informáticas de manejo de nómina y administración de pensiones Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo Evaluación: oral ó escrita
	4. La nómina de pensionados se elabora, revisa y tramita según los procedimientos establecidos	
	5. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	6. Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las normas establecidas	
	7. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan ante las dependencias competentes según las normas y procedimientos establecidos.	
	8. Las solicitudes, derechos de petición, conceptos y tutelas relacionadas con prestaciones sociales, se resuelven conforme a las normas y disposiciones vigentes	
	9. Las certificaciones se emiten de acuerdo con los requerimientos presentados.	
	10. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y los intereses de la entidad	
	11. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	
83 - PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	12. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	
	13. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	14. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	
Familia	43 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

128 – PROYECCIÓN DEL TALENTO HUMANO	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento. 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.	<u>Producto y / o servicio:</u> Actos administrativos de administración del personal proyectados Reportes de personal efectuados Proyectos de respuesta a derechos de petición, reclamaciones y consultas de personas naturales, entes privados y públicos. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 3, y 13 a 15, <u>Conocimiento y formación</u> Normas de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Normas de administración de personal del sector público Normas del Sistema de Carrera Administrativa. Normas del Sistema de Carrera Especial del Sector Defensa Normas del Sistema de Seguridad Social Normas y técnicas de archivo documental. Manejo de bases de datos de administración del personal del Sector Público y del Ministerio de Defensa Nacional.
129 – ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidas. 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.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional,
no está autorizado su reproducción total o parcial

	13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Procedimientos de administración de personal del Ministerio de Defensa Nacional. Evaluación: oral ó escrita.
	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 de 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 a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
131. ADMINISTRACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL	21. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.	
	22. El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	23. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos.	
	24. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional.	
	25. El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	26. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.	
	27. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.	
	28. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.	
	29. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional.	
	30. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	**FORMATO**	Página 277 de 519
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: FP-F-308
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 30 de diciembre de 2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
PROFESIONAL DEL SECTOR DEFENSA	3-1	17	5
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración y afines, Contaduría y afines, Psicología, Trabajo Social y afines, Sociología y afines, Lenguas modernas, Filosofía, Teología, Bibliotecología y afines, Educación, Educación Física y afines, Mercadeo y Publicidad y Afines, Licenciado en Educación en Español y Comunicación Audiovisual, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología y afines, Diseño y Afines, Artes Liberales, Comunicación Social, Periodismo o afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil o afines, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería de Alimentos y afines, Ingeniería Biomédica o afines, Ingeniería Administrativa y afines, Estadística y Afines, Arquitectura, Medicina, Odontología, Enfermería, Bacteriología, Optometría, Nutrición y Dietética, Otros Programas de la Salud, Terapias, Instrumentación Quirúrgica o Formación relacionada con el Campo Militar o Policial. Título de Postgrado en la modalidad de especialización, o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.11.4.1 del Decreto 1070 de 2015.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.11.4.1 del Decreto 1070 de 2015.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Garantizar el crecimiento y sostenibilidad de las tecnologías de Información y Comunicaciones aplicando las políticas de TICS del sector Defensa, para proveer a los funcionarios de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva los medios tecnológicos de hardware y Software, que les permita cumplir con la misión de la entidad.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir el proceso de la definición de políticas, normas, metodologías, procedimientos y estándares en el uso de software y adquisición de Sistemas de Información. 2. Asesorar a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva, en nuevas Tecnologías de Información y Comunicaciones que puedan ser implementadas en la entidad. 3. Emitir directrices sobre estándares a implementar en las soluciones de Tecnologías de Información y Comunicaciones, para garantizar la compatibilidad sectorial. 4. Representar a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva ante el Ministerio de la Defensa – Comité de Integración de Tecnologías de Información y Comunicaciones CITIC y demás entidades del sector de las TICS, para la definición y direccionamiento de las políticas de asignación y utilización de los sistemas de información. 5. Estructurar y sustentar anualmente los proyectos con las necesidades de TICS debidamente justificados y explicados ante el Comité de Integración de TIC del Sector Defensa CITIC. 6. Liderar los procesos de contratación en sus etapas de estructuración, evaluación y supervisión en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones para la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva 7. Liderar la Implementación de las políticas y normas de seguridad informática sectorial la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva, con un seguimiento y acciones de control. 8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	38– ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
113 - ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE Y	1. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos	Producto y / o servicio: Programas y planes de gestión de la información.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

APLICACIONES INFORMÁTICAS	2. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales	Sistema de información administrado y desarrollado Servicios de internet, intranet y extranet administrados Infraestructura informática en operación Capacitaciones en sistemas efectuadas. Asesorías en temas informáticos prestados. Informes técnicos presentados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 6 a 7, 9 a 11, 14 a 17. <u>Conocimiento y formación</u> Gestión tecnología Gestión de proyectos de investigación y desarrollo Formulación y evaluación de proyectos de tecnología informáica Negociación y transferencia tecnológica. Valoración de tecnologías. Tecnologías de la información. Evaluación: oral ó escrita
114 - ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA	3. Las políticas, metodologías y normas en seguridad de la información se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica	
	4. Las situaciones críticas en seguridad de la información se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución.	
	5. Los proyectos de seguridad de la información se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa	
	6. 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	7. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos	
	8. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales	
	9. 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	10. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final.	
	11. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos	
	12. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la administración de los procesos financieros requeridos para la atención de los servicios en desarrollo de las actividades de rehabilitación integral de los miembros de las fuerzas armadas en la fase inclusiva.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer los procesos financieros de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva. 2. Participar en el diseño, ejecución y control en la aplicación de los procedimientos definidos para las actividades presupuestales, contables y de tesorería de acuerdo con las normas vigentes y a los lineamientos de la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa, y los que la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva, considere necesarios para el adecuado manejo financiero en la entidad. 3. Elaborar el Plan de acción del área Financiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos y diseñar e implementar los instrumentos necesarios de evaluación y seguimiento para garantizar su cumplimiento. 4. Revisar la elaboración de los Estados Financieros, y de los informes Financieros (presupuestales, contables y de tesorería) la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva de acuerdo con la normatividad Vigente (NICSP) y los procedimientos establecidos para tal fin. 5. Orientar a la Coordinación administrativa y financiera en las actuaciones requeridas para el adecuado control del Programa Anual de caja (PAC), así como el control de los flujos proyectados de PAC y la ejecución de los mismos. 6. Orientar a la Coordinación administrativa y financiera, en la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y el seguimiento periódico del mismo. 7. Participar en la evaluación del control interno contable. 8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	36– GESTIÓN FINANCIERA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
105 - PLANEACIÓN FINANCIERA	1. El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores.	<u>Producto y / o servicio</u>:

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	2. La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales.	Documentos financieros revisados Conceptos técnicos financieros presentados Bases informáticas financieras actualizadas Informes presentados <u>Desempeño</u>: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 6 a 8, 10, 11, 14 a 17. <u>Conocimiento y formación</u> Normas sobre el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Normas tributarias y contables del Estado colombiano Manejo de herramientas financieras establecidas Guías financieras del Ministerio de Defensa Nacional Manejo de hojas de cálculo. Manejo del registro de funcionalidades en los sistemas informáticos financieros establecidos. Evaluación: Oral ó escrita
	3. La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.	
106 – ANÁLISIS FINANCIERO	4. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	
	5. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad	
	6. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107 – INFORMÁTICA FINANCIERA	7. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	
	8. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera.	
	9. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la administración de los procesos financieros requeridos para la atención de los servicios en desarrollo de las actividades de rehabilitación integral de los miembros de las fuerzas armadas en la fase inclusiva.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Analizar los documentos soporte e ingresar en el sistema oficial de información financiera las solicitudes para la expedición de certificados de disponibilidad y registros presupuestales de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Entidad y con las normas presupuestales vigentes. 2. Efectuar la desagregación, asignación y modificaciones al presupuesto de la Entidad, de acuerdo con los actos administrativos aprobados.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

3. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal, con el fin de generar alertas para la toma de decisiones por parte de la Dirección, de acuerdo con la ordenación del gasto delegada y la programación presupuestal.
4. Acompañar el proceso de anteproyecto de presupuesto de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
5. Suscribir los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Revisar y conceptuar acerca de la viabilidad de las solicitudes de carácter presupuestal y financiero, con el fin de controlar la programación y ejecución presupuestal, de acuerdo con las normas aplicables y la cuantía autorizada.
7. Estructurar y Evaluar financiera y económicamente los procesos de contratación que le sean asignados, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	36– GESTIÓN FINANCIERA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
105 - PLANEACIÓN FINANCIERA	1. El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores	<u>Producto y / o servicio</u> : Documentos financieros revisados Conceptos técnicos financieros presentados Bases informáticas financieras actualizadas Informes presentados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 6 a 8, 10, 11, 14 a 17.
	2. La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales	
	3. La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.	
	4. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

106 – ANÁLISIS FINANCIERO	5. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad	<u>Conocimiento y formación</u> Normas sobre el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Normas tributarias y contables del Estado colombiano Manejo de herramientas financieras establecidas Guías financieras del Ministerio de Defensa Nacional Manejo de hojas de cálculo. Manejo del registro de funcionalidades en los sistemas informáticos financieros establecidos. Evaluación: Oral ó escrita
	6. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107 – INFORMÁTICA FINANCIERA	7. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera	
	8. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	9. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la administración de los procesos administrativos y contractuales requeridos para la atención de los servicios en desarrollo de las actividades de rehabilitación integral de los miembros de las fuerzas armadas en la fase inclusiva
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar, conceptuar, respuestas a los derechos de petición y diferentes requerimientos en los procesos contractuales, presentar soluciones en los asuntos jurídicos relacionados con la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva 2. Realizar las publicaciones en el SECOP de los procesos de contratación asignados en todas las modalidades. 3. Orientar a las diferentes dependencias en los estudios técnicos previos con criterios de oportunidad y calidad de conformidad con la normatividad vigente, coordinando con el área que tiene la necesidad la expedición de CDP, solicitar la expedición de CRP, para tal efecto deberá recibir las solicitudes de contratación, seleccionar la modalidad de contratación y desarrollar los procesos de contratación en todas sus etapas. 4. Estructurar jurídicamente los procesos de contratación en todas las modalidades. 5. Orientar a todas las dependencias en la interpretación de las normas constitucionales y legales, para garantizar una adecuada toma de decisiones. 6. Revisar el acta de liquidación proyectada por los Supervisores, de los contratos que resulten de los procesos asignados y liderados y resolver los recursos, peticiones y solicitudes emanadas de la actividad contractual de la Entidad.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

7. Capacitar a los funcionarios en relación con las modalidades de contratación, delitos contra la administración pública y demás temas requeridos con el sector. 8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO	
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	
Identidad con la Fuerza Pública	Trabajo en equipo e interdisciplinario	
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos	
Orientación al usuario y al ciudadano		
V. 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.	<u>Producto y / o servicio</u> : Minutas de Contratos proyectadas Actos Administrativos Proyectados Conceptos jurídicos elaborados Oficios proyectados a derechos de petición, consultas, observaciones y solicitudes. Asesorias Jurídicas prestadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 6 a 10 <u>Conocimiento y formación</u> Ley General de Contratación
	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	
	7. Los actos administrativos de temas contractuales se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

75 - ANÁLISIS DEL PROCESO CONTRACTUAL	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	Normas de Contratación y Administración en el Sector Público Manual de Contratación de la Entidad Procedimientos e instructivos de Contratación de Unidad de Gestión General Evaluación: oral ó escrita

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la administración de los procesos administrativos y contractuales requeridos para la atención de los servicios en desarrollo de las actividades de rehabilitación integral de los miembros de las fuerzas armadas en la fase inclusiva.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar, conceptuar y apoyar en el desarrollo de las actuaciones de defensa jurídica y contractual de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva. 2. Orientar a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en la creación, estructuración y planeación de Decretos, Resoluciones, Procedimientos y manuales requeridos para el desarrollo de la misionalidad de la Entidad con especial énfasis en materia de Discapacidad en miembros de la Fuerza Pública. 3. Orientar a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en la creación, estructuración, planeación y desarrollo de las políticas, así como en el cierre de Documento CONPES. 4. Realizar el proceso para la adquisición de los bienes y servicios que requiera la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 5. Desarrollar, manejar y liderar las publicaciones en la Plataforma virtual SECOP - Colombia Compra Eficiente (CCE) de los procesos de contratación que adelanta la Entidad; así como orientar las liquidaciones de dichos procesos. 6. Resolver las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes en relación con la misión institucional de la Entidad; así como, los recursos de reposición y apelación, revocatorias, peticiones y solicitudes emanadas de la actividad contractual de la Entidad y de los procesos que se encuentre adelantando. 7. Desarrollar las actuaciones administrativas a que haya lugar con posterioridad a la suscripción del contrato, previo requerimiento del supervisor. 8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

V. 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.	<u>Producto y / o servicio</u> : Minutas de Contratos proyectadas Actos Administrativos Proyectados Conceptos jurídicos elaborados Oficios proyectados a derechos de petición, consultas, observaciones y solicitudes. Asesorías Jurídicas prestadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 6 a 10 <u>Conocimiento y formación</u> Ley General de Contratación Normas de Contratación y Administración en el Sector Público
	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.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	Manual de Contratación de la Entidad Procedimientos e instructivos de Contratación de Unidad de Gestión General Evaluación: oral ó escrita
	10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la administración de los procesos administrativos y logísticos requeridos para la atención de los servicios, en desarrollo de las actividades misionales de la dependencia.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Presentar propuestas para la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los documentos y actos administrativos en las etapas precontractuales, contractual y postcontractual de los procesos de contratación asignados, 2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control en las diferentes audiencias públicas efectuadas en los procedimientos de contratación asignados. 3. Ejecutar las actividades requeridas para emitir los conceptos jurídicos solicitados. 4. Participar en la evaluación jurídica de las ofertas de los procedimientos de contratación. 5. Ejercer acciones para proyectar respuestas a las peticiones y solicitudes dirigidas a la dependencia. 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 COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

VII. 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	Producto y / o servicio: Plan de compras proyectado Bienes y servicios asignados por dependencia Estadísticas de consumo y utilización de recursos actualizadas Bases de datos de bienes y servicios actualizadas Informes de austeridad presentados. Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5, 7, 9, 10, 12 y 13. Conocimiento y formación Contratación estatal Manejo de herramientas informáticas Evaluación: oral ó escrita
	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	
137 – SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	5. Los requerimientos y observaciones se realizan con el fin de que el contrato cumpla con las condiciones pactadas.	
	6. Los informes de supervisión avalan el cumplimiento de lo pactado para el seguimiento correspondiente	
	7. Los informes de cumplimiento y cuentas de cobro se verifican para la autorización del pago correspondiente.	
138 – ADMINISTRACIÓN 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	
139 – PLAN DE COMPRAS	10. Los requerimientos de las dependencias se identifican y consolidan para establecer el diagnóstico de las necesidades.	
	11. El presupuesto se calcula y proyecta de acuerdo con las necesidades de las dependencias	
	12. El seguimiento del plan de compras se efectúa para realizar el control y los ajustes correspondientes	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	13. Los informes y el control del presupuesto y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones requeridas para el desarrollo de las actividades de administración del talento humano en la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva y la gestión del desarrollo del sistema de carrera especial y las competencias funcionales de los empleos de la entidad.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Presentar propuestas. para la proyección de los actos administrativos requeridos en la administración del talento humano de la entidad. 2. Presentar y ejecutar las acciones para la administración del talento humano y la organización de la capacitación, el bienestar social y los planes de seguridad y salud en el trabajo de la entidad 3. Ejecutar las actividades requeridas para hacer seguimiento a la estructura de la planta de personal de la dependencia y llevar a cabo el control y seguimiento de los movimientos de los funcionarios de esta. 4. Participar en los procedimientos de comisiones autorizadas por la Secretaría General y las dependencias competentes. 5. Ejercer acciones para la administración de las funciones asignadas a los distintos funcionarios. 6. Ejercer las actividades requeridas para liquidar el pago mensual de la nómina y de las prestaciones sociales de los funcionarios de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva 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 del empleo
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

V. 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. 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.	<u>Producto y / o servicio:</u> Actos administrativos de administración del personal proyectados Reportes de personal efectuados Proyectos de respuesta a derechos de petición, reclamaciones y consultas de personas naturales, entes privados y públicos. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 3, 13 a 15, 19 a 21, 23, 25, 27 y 28. <u>Conocimiento y formación:</u> Normas de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Normas de administración de personal del sector público Normas del Sistema de Carrera Administrativa. Normas del Sistema de Carrera Especial del Sector Defensa Normas del Sistema de Seguridad Social. Normas de seguridad y salud en el trabajo. Normas y técnicas de archivo documental. Manejo de bases de datos de administración del personal del Sector Público y del Ministerio de Defensa Nacional.
129 – ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	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. 8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidas. 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.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional,
no está autorizado su reproducción total o parcial

	13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Procedimientos de administración de personal del Ministerio de Defensa Nacional. Evaluación: oral o escrita.
	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 de 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 a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
131. ADMINISTRACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL	21. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.	
	22. El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	23. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos.	
	24. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional.	
	25. El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	26. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.	
	27. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.	
	28. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.	
	29. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional.	
	30. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la administración de los procesos administrativos y logísticos requeridos para la atención de los servicios, en desarrollo de las actividades de rehabilitación integral de los miembros de las fuerzas armadas en la fase inclusiva
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Presentar propuestas para la de los asuntos relacionados con la aplicación de las normas y disposiciones legales para el desarrollo del proceso logístico administrativo

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional,
no está autorizado su reproducción total o parcial

2. Participar en las acciones requeridas para la coordinación de las labores propias del almacén, garantizando el cumplimiento de lo establecido en el manual de bienes.
3. Ejecutar las actividades requeridas para la seguridad física de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva y la entrada y salida de personal de planta y externo.
4. Participar en el desarrollo de propuestas para coordinar el servicio de transporte de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva, y que el mismo se encuentre en las condiciones requeridas d para el servicio a los usuarios.
5. Ejercer las acciones requeridas para efectuar el pago y administración de servicios públicos, el plan de compras y órdenes de mantenimiento para el funcionamiento de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva
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 COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

V. 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	Producto y / o servicio: Plan de compras proyectado Bienes y servicios asignados por dependencia Estadísticas de consumo y utilización de recursos actualizadas Bases de datos de bienes y servicios actualizadas Informes de austeridad presentados.
	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	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

137 – SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	5. Los requerimientos y observaciones se realizan con el fin de que el contrato cumpla con las condiciones pactadas.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5, 7, 9, 10, 12 y 13. Conocimiento y formación Contratación estatal Manejo de herramientas informáticas Evaluación: oral ó escrita
	6. Los informes de supervisión avalan el cumplimiento de lo pactado para el seguimiento correspondiente	
	7. Los informes de cumplimiento y cuentas de cobro se verifican para la autorización del pago correspondiente.	
138 – ADMINISTRACIÓN 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	
139 – PLAN DE COMPRAS	10. Los requerimientos de las dependencias se identifican y consolidan para establecer el diagnóstico de las necesidades.	
	11. El presupuesto se calcula y proyecta de acuerdo con las necesidades de las dependencias	
	12. El seguimiento del plan de compras se efectúa para realizar el control y los ajustes correspondientes	
	13. Los informes y el control del presupuesto y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones requeridas para asesorar a la entidad en los proyectos de mantenimiento, adecuación y/o intervenciones que se realicen en los inmuebles a cargo de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Presentar propuestas para efectuar el control, asesoría, vigilancia y liquidación de las obras y/o mantenimiento y/o adecuaciones que se realicen sobre los inmuebles a cargo de la de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva 2. Participar en los proyectos para efectuar el control de calidad de materiales, así como en los procesos de ejecución de las obras y/o mantenimiento y/o adecuaciones, que se realicen sobre los inmuebles a cargo de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

3. Ejecutar las actividades requeridas para el desarrollo de las visitas en la inspección de las obras y/o mantenimiento y/o adecuaciones, que se realicen sobre los inmuebles a cargo de la dependencia.
4. Llevar a cabo el análisis y proyección de los estudios técnicos previos referentes a obras, mantenimientos y adecuaciones de los inmuebles a cargo de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva del Ministerio de Defensa Nacional.
5. Participar en las actividades requeridas para la evaluación técnica de las propuestas presentadas en los procesos de selección de contratistas, para las obras, mantenimiento y adecuaciones de inmuebles.
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 del empleo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	68 -GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
193 - PROGRAMACIÓN DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES	1. Los planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales.	<u>Producto y / o servicio</u>: Mantenimientos y adecuación de bienes e instalaciones supervisados Diseños arquitectónicos elaborados Control de presupuestos verificados Visitas a obras de adecuación y mantenimiento realizadas Informes de supervisión presentados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 8.
	2. Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura	
	3. Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyectan para elaboración de presupuestos.	
	4. Los presupuestos para el mantenimiento de infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas.	
	5. Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

194 - SUPERVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTUR	infraestructura se efectúan y entregan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. El estado de la construcción se verifica de acuerdo con los planos y las especificaciones técnicas del inmueble. 7. Las fallas evidenciadas en el inmueble construido se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos. 8. Los contratos de obra se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.	Conocimiento y formación Control y seguimiento de presupuesto de obra Herramientas informáticas de diseño Evaluación: oral ó escrita

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar las acciones requeridas para prestar el soporte jurídico en la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva ante los entes judiciales y administrativos que lo requieran, y efectuar los trámites jurídicos ante las instancias competentes.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Presentar propuestas para llevar a cabo los trámites y requerimientos administrativos y jurídicos ante las diferentes instancias que la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva requiera. 2. Participar en los proyectos para dar respuesta a los conceptos, derechos de petición y acciones de tutela que tengan que ver con las funciones de la dependencia y los solicitados de carácter jurídico en la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva. 3. Ejecutar las actividades requeridas para asesorar la implementación de las políticas, procedimientos, trámites, proyectos de resolución, conceptos y contratos requeridos en la dependencia. 4. Llevar a cabo las actividades requeridas para apoyar a la dependencia en los temas de asesoría jurídica para el desarrollo de procedimientos y acciones necesarias para la dependencia. 5. Preparar y presentar los informes requeridos con la oportunidad y periodicidad requeridos 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

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> Procesos judiciales atendidos por activa y por pasiva Actos administrativos sustanciados Providencias de los procesos disciplinarios de segunda instancia Conciliaciones judiciales y prejudiciales efectuadas Acciones de repetición instauradas. Trámites administrativos atendidos Informes ante los diferentes entes de control y las dependencias competentes Tutelas adelantadas Conceptos jurídicos elaborados Actos administrativos sustanciados Proyectos de resoluciones y actos administrativos Asesorías jurídicas prestadas Pago de sentencias y conciliaciones judiciales Bienes inmuebles saneados <u>Desempeño:</u> 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 a las necesidades presentadas	
	5. El comité de conciliación y defensa judicial adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable	
	6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	
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.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	11. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	<u>Conocimiento y formación</u> Constitución Política de Colombia Normas sobre carrera del personal militar y policial Códigos de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, Civil, procedimiento civil, penal, procedimiento penal, policía, penal militar, laboral y procedimiento laboral. Jurisdicción coactiva Normatividad en temas medioambientales Marcas y patentes y propiedad intelectual Normas de derecho disciplinario Evaluación: oral ó escrita
	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.	
87-GESTIÓN LEGISLATIVA	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	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	24. Los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República, se responden ó se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectar la posición oficial de la entidad	
	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 dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos.	
	27. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
PROFESIONAL DEL SECTOR DEFENSA	3-1	16	5
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración y afines, Contaduría y afines, Psicología, Trabajo Social y afines, Sociología y afines, Lenguas modernas, Filosofía, Teología, Bibliotecología y afines, Educación, Educación Física y afines, Mercadeo y Publicidad y Afines, Licenciado en Educación en Español y Comunicación Audiovisual, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología y afines, Diseño y Afines, Artes Liberales, Comunicación Social, Periodismo o afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil o afines, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería de Alimentos y afines, Ingeniería Biomédica o afines, Ingeniería Administrativa y afines, Estadística y Afines, Arquitectura, Medicina, Odontología, Enfermería, Bacteriología, Optometría, Nutrición y Dietética, Otros Programas de la Salud, Terapias, Instrumentación Quirúrgica o Formación relacionada con el Campo Militar o Policial. Título de Postgrado en la modalidad de especialización, o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.11.4.1 del Decreto 1070 de 2015.	Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.11.4.1 del Decreto 1070 de 2015.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer a la Dirección la estrategia general de Cooperación Internacional en desarrollo de las actividades de rehabilitación integral de los miembros de las fuerzas armadas en la fase inclusiva.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y acompañar a la Dirección en la definición, desarrollo y coordinación de la estrategia general de cooperación internacional para la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva 2. Construir el portafolio de cooperación internacional para la formulación y planificación estratégica de programas y proyectos de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva a partir de la identificación de la oferta y demanda institucional y sectorial, así como acompañar su ejecución, monitoreo y evaluación. 3. Garantizar una interlocución formal y una estrecha relación con los cooperantes internacionales en coordinación con la Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación del Ministerio de Defensa Nacional, misiones diplomáticas acreditadas en Colombia y demás entidades involucradas en el desarrollo de la estrategia de cooperación internacional de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva 4. Adelantar las gestiones pertinentes para la adecuada participación y representación de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en los asuntos internacionales relacionados con el sector, así como el debido seguimiento al cumplimiento de los compromisos que de allí se deriven en estrecha coordinación con el Ministerio de Defensa Nacional. 5. Posicionar a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva como referente en temas rehabilitación inclusiva a nivel mundial promoviendo el intercambio de experiencias y transferencia de conocimiento con otros países, coordinando las visitas de delegaciones internacionales de entidades gubernamentales y no gubernamentales y de universidades extranjeras a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva. 6. Consolidar las estadísticas de la población con discapacidad de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva, con el fin de presentar proyectos de cooperación internacional, convenios internacionales y memorandos de entendimiento con los países cooperantes. 7. Elaborar y negociar documentos de convenios internacionales, acuerdos o memorandos de entendimiento y realizar traducciones a inglés o español según corresponda. 8. Las demás funciones que sean asignadas y que correspondan al nivel y naturaleza del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	08– POLÍTICA INTERNACIONAL DEL SECTOR DEFENSA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
28 – GESTIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y DEFENSA EN ASUNTOS INTERNACIONALES	1. Los temas para tratar en las reuniones multilaterales se preparan y presentan conforme al marco normativo y las directrices institucionales	<u>Producto y / o servicio</u>: Proyectos y estudios de instrumentos internacionales del sector defensa Gestión y seguimiento de proyectos de cooperación internacional Participación en escenarios bilaterales y multilaterales <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 y 3, 7 a 9, 11, 13 a 17, 22 a 25. <u>Conocimiento y formación</u> Regulaciones y convenciones sobre tratados, acuerdos y otros instrumentos Marco legal de funcionamiento de las entidades del sector público. Plan nacional de desarrollo Normas presupuestales y financieras del sector público. Direccionamiento estratégico del sector defensa.
	2. Los conceptos en temas de política internacional en seguridad y defensa se emiten de acuerdo con la normatividad legal vigente, los tratados, convenios internacionales y criterios institucionales.	
29 - GESTIÓN DE PROYECTOS EN ASUNTOS INTERNACIONALES	3. Los programas y proyectos de Asuntos Internacionales en materia de seguridad y defensa se diseñan con fundamento en la normatividad nacional e internacional vigente.	
	4. Los recursos necesarios en el diseño de programas y proyectos se identifican y cuantifican para evaluar su viabilidad.	
	5. Los programas en seguridad y defensa se negocian y socializan con entes internos y externos cumpliendo los requisitos preestablecidos para su aprobación y desarrollo.	
	6. El seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos se realiza mediante la aplicación de mecanismos de control establecidos para verificar el grado de cumplimiento.	
22 – ANÁLISIS ESTRATÉGICO EN SEGURIDAD Y DEFENSA	7. El Plan Nacional se Desarrollo se analiza con las guías de planeamiento estratégico del sector para trazar objetivos y acciones en temas de seguridad y defensa.	
	8. Los factores internos y externos que inciden en la seguridad y defensa se analizan y describen para visualizar escenarios futuros de intervención.	
	9. Los escenarios se analizan para determinar su impacto a corto, mediano y largo plazo en temas de seguridad y defensa	
	10. Las alternativas de direccionamiento se formulan mediante argumentos, aspectos fiscales	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	y estadísticos para la toma de decisiones de la alta dirección.	Herramientas informáticas gerenciales.
30 – ASESORÍA EN ASUNTOS INTERNACIONALES	11. Los documentos y la información de carácter internacional, se analiza con el propósito de identificar las causas y consecuencias de la situación presentada.	Evaluación: oral ó escrita
	12. Las estrategias en seguridad y defensa en materia internacional se proponen teniendo en cuenta diferentes alternativas de acción teniendo en cuenta la situación identificada.	
	13. Los resultados del análisis efectuado de asuntos internacionales en seguridad y defensa se consignan en documentos conforme a las directrices e instrucciones recibidas	
31 – GESTIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	14. Los acuerdos y convenios de cooperación nacional e internacional se proyectan y gestionan para apoyar el desarrollo de políticas de seguridad y defensa.	
	15. Los acuerdos y convenios nacionales e internacionales se proyectan y evalúan teniendo en cuenta las condiciones financieras y rubros presupuestales de acuerdo con las normas establecidas.	
	16. La normatividad vigente se aplica para la proyección y suscripción de acuerdos y convenios internacionales en temas de seguridad y defensa.	
	17. El trámite de los acuerdos y convenios nacionales e internacionales en asuntos de seguridad y defensa se gestiona ante las instancias competentes para su trámite aprobatorio e implementación.	
	18. Los acuerdos y convenios de cooperación internacional se proyectan conforme a las metodologías y procedimientos establecidos.	
16 – APTITUD VERBAL EN OTRO IDIOMA	19. La expresión de ideas se formula en otro idioma para intercambiar opiniones, conceptos y establecer diálogos productivos	
	20. La traducción se realiza manteniendo el sentido de la idea original.	
	21. La traducción se realiza en un lenguaje breve y conciso evitando redundancias.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	22. El vocabulario y recursos idiomáticos que se utilizan son precisos y variados para enriquecer y facilitar la comprensión	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones profesionales requeridas para el seguimiento y control de los procesos de nómina de pensionados y las estadísticas y novedades de la misma.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar propuestas para realizar la gestión el control y seguimiento relacionado con el cobro persuasivo por cuotas partes pensionales. 2. Participar en las acciones para responder los requerimientos efectuados por las entidades deudoras respecto al cobro de las cuotas partes pensionales. 3. Adelantar las actividades para asesorar jurídicamente los proyectos de actos administrativos y otras actuaciones de la dependencia. 4. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	29 – GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
82 – PRESTACIONES SOCIALES DEL SECTOR DEFENSA	1. Las peticiones de reconocimiento se tramitan de acuerdo al orden de radicado, atendiendo la normatividad vigente	<u>Producto y / o servicio:</u> Proyectos de resoluciones de asignación pensional. Nómina mensual de pensionados Nómina mensual de veteranos
	2. Los expedientes prestacionales y pensionales se elaboran, sustancian y liquidan para efectuar el trámite de seguridad social requerido.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	3. La gestión presupuestal necesaria para las prestaciones sociales se tramita de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Bonos y cuotas partes pensionales proyectados Cesantías provistas, causadas y definitivas Actos administrativos proyectados Derechos de petición, solicitudes y oficios proyectados Informes de pensionados de veteranos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 4, 8 a 11 y 14. <u>Conocimiento y formación</u> Normas sobre prestaciones sociales del estado colombiano Normas de prestaciones sociales del Sector Defensa Procedimientos de asignación pensional establecidos Herramientas informáticas de manejo de nómina y administración de pensiones Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
	4. La nómina de pensionados se elabora, revisa y tramita según los procedimientos establecidos	
	5. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	6. Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las normas establecidas	
	7. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan ante las dependencias competentes según las normas y procedimientos establecidos.	
	8. Las solicitudes, derechos de petición, conceptos y tutelas relacionadas con prestaciones sociales, se resuelven conforme a las normas y disposiciones vigentes	
	9. Las certificaciones se emiten de acuerdo con los requerimientos presentados.	
	10. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y los intereses de la entidad	
	11. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	
83 - PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	12. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	
	13. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	14. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	Evaluación: oral ó escrita

III. ÁREA FUNCIONAL		
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Realizar la administración de los procesos financieros requeridos para la atención de los servicios en desarrollo de las actividades misionales de la dependencia.		
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Presentar propuestas para difundir y controlar todos los aspectos relacionados con las transacciones y registros contables de los Fondos y Bienes de la dependencia 2. Adelantar las acciones para el desarrollo de la evaluación y presentación de informes relacionados con los temas de manejo contable de la dependencia y con la preparación y refrendación de los Estados Financieros. 3. Prestar el apoyo para efectuar las obligaciones correspondientes a la cadena presupuestal. 4. Llevar a cabo la consolidación para la elaboración del mantenimiento y control para que todos los movimientos contables queden registrados en los libros principales y auxiliares, atendiendo el ordenamiento del Plan General de Contabilidad para el Ministerio de Defensa, emanado de la Contaduría General de la Nación. 5. Participar en el debido control sobre las conciliaciones bancarias, correspondientes a las cuentas bancarias administradas y controladas por la Dependencia y velar por que sean remitidas a la Tesorería Principal para las gestiones a que haya lugar. 6. Presentar los informes técnicos del área y 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 COMPORTAMENTALES		
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO	
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	
Identidad con la Fuerza Pública	Trabajo en equipo e interdisciplinario	
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos	
Orientación al usuario y al ciudadano		
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	36– GESTIÓN FINANCIERA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

105 - PLANEACIÓN FINANCIERA	1. El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores	<u>Producto y / o servicio</u> : Documentos financieros revisados Conceptos técnicos financieros presentados Bases informáticas financieras actualizadas Informes presentados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 6 a 8 <u>Conocimiento y formación</u> Normas sobre el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Normas tributarias y contables del Estado colombiano Manejo de herramientas financieras establecidas Guías financieras del Ministerio de Defensa Nacional Manejo de hojas de cálculo. Manejo del registro de funcionalidades en los sistemas informáticos financieros establecidos. Evaluación: Oral ó escrita
	2. La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales	
	3. La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.	
106 – ANÁLISIS FINANCIERO	4. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	
	5. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad	
	6. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107 – INFORMÁTICA FINANCIERA	7. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera	
	8. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	9. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar los procesos contractuales requeridos para la atención de los servicios en desarrollo de las actividades de rehabilitación integral de los miembros de las fuerzas armadas en la fase inclusiva.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	**FORMATO**	Página 308 de 519
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: FP-F-308
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 30 de diciembre de 2021

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar, conceptuar, respuestas a los derechos de petición y presentar soluciones en los asuntos jurídicos relacionados con la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva. 2. Proyectar la elaboración de contratos, donaciones, conceptos y expedición de actos administrativos de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva. 3. Realizar las publicaciones en el SECOP de los procesos de contratación. 4. Orientar a las diferentes dependencias en los estudios técnicos previos. 5. Estructurar jurídicamente los procesos de contratación en todas sus modalidades. 6. Revisar el acta de liquidación proyectada por los Supervisores, de los contratos que resulten de los procesos asignados y liderados y resolver los recursos, peticiones y solicitudes emanadas de la actividad contractual de la Entidad. 7. Las demás funciones que sean asignadas y que correspondan al nivel y a la naturaleza del cargo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

V. 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 : Minutas de Contratos proyectadas Actos Administrativos Proyectados Conceptos jurídicos elaborados Oficios proyectados a derechos de petición, consultas, observaciones y solicitudes. Asesorias Jurídicas prestadas
	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	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 6 a 10
	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	Conocimiento y formación Ley General de Contratación Normas de Contratación y Administración en el Sector Público Manual de Contratación de la Entidad Procedimientos e instructivos de Contratación de Unidad de Gestión General Evaluación: oral ó escrita
	8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	
	10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la administración de los procesos administrativos y logísticos requeridos para la atención de los servicios, en desarrollo de las actividades de rehabilitación integral de los miembros de las fuerzas armadas en la fase inclusiva
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Presentar propuestas para la de los asuntos relacionados con la aplicación de las normas y disposiciones legales para el desarrollo del proceso logístico administrativo 2. Adelantar las acciones requeridas para la coordinación de las labores propias del almacén, garantizando el cumplimiento de lo establecido en el manual de bienes. 3. Prestar el apoyo requerido en las actividades necesarias para la seguridad física de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva y la entrada y salida de personal de planta y externo. 4. Llevar a cabo el desarrollo de propuestas para coordinar el servicio de transporte de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva, y que el mismo se encuentre en las condiciones requeridas para el servicio a los usuarios. 5. Participar en la ejecución de las acciones requeridas para efectuar el pago y administración de servicios públicos, el plan de compras y órdenes de mantenimiento para el funcionamiento de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

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 COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. 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>: Plan de compras proyectado Bienes y servicios asignados por dependencia Estadísticas de consumo y utilización de recursos actualizadas Bases de datos de bienes y servicios actualizadas Informes de austeridad presentados. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5, 7, 9, 10, 12 y 13. <u>Conocimiento y formación</u> Contratación estatal Manejo de herramientas informáticas
	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	
137 – SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	5. Los requerimientos y observaciones se realizan con el fin de que el contrato cumpla con las condiciones pactadas.	
	6. Los informes de supervisión avalan el cumplimiento de lo pactado para el seguimiento correspondiente	
	7. Los informes de cumplimiento y cuentas de cobro se verifican para la autorización del pago correspondiente.	
	8. La prestación del servicio se programa y realiza de acuerdo con las necesidades de las dependencias	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	**FORMATO**	Página 311 de 519
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: FP-F-308
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 30 de diciembre de 2021

138 – ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	9. La supervisión de la prestación del servicio se realiza para verificar su cumplimiento y calidad	Evaluación: oral ó escrita
139 – PLAN DE COMPRAS	10. Los requerimientos de las dependencias se identifican y consolidan para establecer el diagnóstico de las necesidades.	
	11. El presupuesto se calcula y proyecta de acuerdo con las necesidades de las dependencias	
	12. El seguimiento del plan de compras se efectúa para realizar el control y los ajustes correspondientes	
	13. Los informes y el control del presupuesto y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la administración de los procesos administrativos y de Talento Humano requeridos para la atención de los servicios en desarrollo de las actividades de rehabilitación integral de los miembros de las fuerzas armadas en la fase inclusiva
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Presentar propuestas para la formulación que corresponda para la proyección de los actos administrativos requeridos en la administración del talento humano de la entidad. 2. Adelantar las acciones para la administración del talento humano y la organización de la capacitación, el bienestar social y los planes de seguridad y salud en el trabajo de la entidad 3. Ejecutar prestar el apoyo para hacer seguimiento a la estructura de la planta de personal de la dependencia y llevar a cabo el control y seguimiento de los movimientos de los funcionarios de esta. 4. Llevar a cabo los procedimientos de comisiones autorizadas por la Secretaría General y las dependencias competentes. 5. Participar en el desarrollo de las actividades requeridas para la administración de las funciones asignadas a los distintos funcionarios. 6. Participar en las actividades requeridas para liquidar el pago mensual de la nómina y de las prestaciones sociales de los funcionarios de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva. 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 del empleo.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional,
no está autorizado su reproducción total o parcial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. 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. 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.	<u>Producto y / o servicio:</u> Actos administrativos de administración del personal proyectados Reportes de personal efectuados Proyectos de respuesta a derechos de petición, reclamaciones y consultas de personas naturales, entes privados y públicos. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 3, 13 a 15, 19 a 21, 23, 25, 27 y 28. <u>Conocimiento y formación:</u> Normas de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Normas de administración de personal del sector público
129 – ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	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.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional,
no está autorizado su reproducción total o parcial

	8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidas.	Normas del Sistema de Carrera Administrativa. Normas del Sistema de Carrera Especial del Sector Defensa Normas del Sistema de Seguridad Social. Normas de seguridad y salud en el trabajo. Normas y técnicas de archivo documental. Manejo de bases de datos de administración del personal del Sector Público y del Ministerio de Defensa Nacional. Procedimientos de administración de personal del Ministerio de Defensa Nacional. <u>Evaluación:</u> oral o escrita.
	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 de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional,
no está autorizado su reproducción total o parcial

	20. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
131. ADMINISTRACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL	21. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.	
	22. El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales.	
	23. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos.	
	24. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional.	
	25. El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	26. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.	
	27. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.	
	28. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.	
	29. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional.	
	30. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional,
no está autorizado su reproducción total o parcial

	con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la administración de los procesos administrativos y logísticos requeridos para la atención de los servicios, en desarrollo de las actividades de rehabilitación integral de los miembros de las fuerzas armadas en la fase inclusiva.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Presentar propuestas para el trámite de los asuntos relacionados con la aplicación de las normas y disposiciones legales para el desarrollo del proceso logístico administrativo 2. Participar en las acciones requeridas para la coordinación de las labores propias del almacén, garantizando el cumplimiento de lo establecido en el manual de bienes. 3. Ejecutar las actividades requeridas para la seguridad física de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva y la entrada y salida de personal de planta y externo. 4. Llevar a cabo el desarrollo de propuestas para coordinar el servicio de transporte la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva, y que el mismo se encuentre en las condiciones requeridas d para el servicio a los usuarios. 5. Participar en las acciones requeridas para efectuar el pago y administración de servicios públicos, el plan de compras y órdenes de mantenimiento para el funcionamiento de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva. 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 COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	45 – GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

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>: Plan de compras proyectado Bienes y servicios asignados por dependencia Estadísticas de consumo y utilización de recursos actualizadas Bases de datos de bienes y servicios actualizadas Informes de austeridad presentados. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5, 7, 9, 10, 12 y 13 <u>Conocimiento y formación</u> Contratación estatal Manejo de herramientas informáticas Evaluación: oral ó escrita
	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	
137 – SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	5. Los requerimientos y observaciones se realizan con el fin de que el contrato cumpla con las condiciones pactadas.	
	6. Los informes de supervisión avalan el cumplimiento de lo pactado para el seguimiento correspondiente	
	7. Los informes de cumplimiento y cuentas de cobro se verifican para la autorización del pago correspondiente.	
138 – ADMINISTRACIÓN 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	
139 – PLAN DE COMPRAS	10. Los requerimientos de las dependencias se identifican y consolidan para establecer el diagnóstico de las necesidades.	
	11. El presupuesto se calcula y proyecta de acuerdo con las necesidades de las dependencias	
	12. El seguimiento del plan de compras se efectúa para realizar el control y los ajustes correspondientes	
	13. Los informes y el control del presupuesto y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones requeridas para apoyar a la entidad en los proyectos de mantenimiento, adecuación y/o intervenciones que se realicen en los inmuebles a cargo de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Presentar propuestas para efectuar el control, asesoría, vigilancia y liquidación de las obras y/o mantenimiento y/o adecuaciones que se realicen sobre los inmuebles a cargo de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva 2. Adelantar las acciones para para efectuar el control de calidad de materiales, así como en los procesos de ejecución de las obras y/o mantenimiento y/o adecuaciones, que se realicen sobre los inmuebles a cargo de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva 3. Prestar el apoyo para ejecutar las actividades requeridas en el desarrollo de las visitas en la inspección de las obras y/o mantenimiento y/o adecuaciones, que se realicen sobre los inmuebles a cargo de la dependencia. 4. Llevar a cabo el análisis y proyección de los estudios técnicos previos referentes a obras, mantenimientos y adecuaciones de los inmuebles a cargo de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva del Ministerio de Defensa Nacional. 5. Participar en las actividades requeridas para la evaluación técnica de las propuestas presentadas en los procesos de selección de contratistas, para las obras, mantenimiento y adecuaciones de inmuebles. 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 del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	68 -GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
193 - PROGRAMACIÓN DE CONSTRUCCIONES Y	1. Los planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales.	Producto y / o servicio:

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

MANTENIMIENTO DE INMUEBLES	2. Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura	Mantenimientos y adecuación de bienes e instalaciones supervisados Diseños arquitectónicos elaborados Control de presupuestos verificados Visitas a obras de adecuación y mantenimiento realizadas Informes de supervisión presentados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 8. <u>Conocimiento y formación</u> Control y seguimiento de presupuesto de obra Herramientas informáticas de diseño Evaluación: oral ó escrita
	3. Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyectan para elaboración de presupuestos.	
	4. Los presupuestos para el mantenimiento de infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas.	
194 - SUPERVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTUR	5. Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de infraestructura se efectúan y entregan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	6. El estado de la construcción se verifica de acuerdo con los planos y las especificaciones técnicas del inmueble.	
	7. Las fallas evidenciadas en el inmueble construido se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos.	
	8. Los contratos de obra se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar las acciones requeridas para prestar el soporte jurídico en la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva ante los entes judiciales y administrativos que lo requieran, y efectuar los trámites jurídicos ante las instancias competentes.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Presentar propuestas para llevar a cabo los trámites y requerimientos administrativos y jurídicos ante las diferentes instancias que la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva requiera.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

2. Adelantar las acciones para dar respuesta a los conceptos, derechos de petición y acciones de tutela que tengan que ver con las funciones de la dependencia y los solicitados de carácter jurídico en la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.
3. Prestar el apoyo para asesorar la implementación de las políticas, procedimientos, trámites, proyectos de resolución, conceptos y contratos requeridos en la dependencia.
4. Prestar el apoyo para apoyar a la dependencia en los temas de asesoría jurídica para el desarrollo de procedimientos y acciones necesarias para la dependencia.
5. Preparar y presentar los informes requeridos con la oportunidad y periodicidad requeridos
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. 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. 2. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos 3. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad 4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas 5. El comité de conciliación y defensa judicial adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable	<u>Producto y / o servicio :</u> Procesos judiciales atendidos por activa y por pasiva Actos administrativos sustanciados Providencias de los procesos disciplinarios de segunda instancia Conciliaciones judiciales y prejudiciales efectuadas Acciones de repetición instauradas. Trámites administrativos atendidos

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	Informes ante los diferentes entes de control y las dependencias competentes Tutelas adelantadas Conceptos jurídicos elaborados Actos administrativos sustanciados Proyectos de resoluciones y actos administrativos Asesorías jurídicas prestadas Pago de sentencias y conciliaciones judiciales Bienes inmuebles saneados <u>Desempeño:</u> 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. <u>Conocimiento y formación</u> Constitución Política de Colombia Normas sobre carrera del personal militar y policial Códigos de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, Civil, procedimiento civil, penal, procedimiento penal, policía, penal militar, laboral y procedimiento laboral. Jurisdicción coactiva Normatividad en temas medioambientales Marcas y patentes y propiedad intelectual Normas de derecho disciplinario
85 - GESTIÓN 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	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	19. El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información de recuperación de cartera	Evaluación: oral ó escrita
	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.	
87. GESTIÓN LEGISLATIVA	22. Los proyectos legislativos se estudian y difunden en las dependencias correspondientes para la emisión de los conceptos requeridos	
	23. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República	
	24. La síntesis de la documentación jurídica de los proyectos de Ley y Actos Legislativos se elaboran para el estudio y análisis de la agenda legislativa	
	25. Los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República, se responden ó se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectar la posición oficial de la entidad	
	26. Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación intersectorial	
	27. El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos.	
	28. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear los temas de la estrategia y la gestión de la comunicación de la Alta Dirección en desarrollo de las actividades de rehabilitación integral de los miembros de las fuerzas armadas en la fase inclusiva.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar las acciones para el mejoramiento de la calidad de vida de la población objeto de la Dirección, así como la difusión de la oferta institucional diseñada para tal fin.
2. Realizar la identificación y caracterización de la población objeto de la Dirección.
3. Desarrollar las acciones tendientes a consolidar la información estadística de la población objeto de la Dirección.
4. Apoyar las acciones para desarrollar e implementar propuestas de política en materia de rehabilitación inclusiva y veteranos de la fuerza pública.
5. Participar en el diseño y definición de las actividades requeridas para la consolidación de la oferta de bienes y servicios de impacto en la calidad de vida de la población objeto de la Dirección con las entidades pertenecientes al Sector así como con organizaciones externas, nacionales e internacionales.
6. Presentar los informes que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	19 - DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
57 – GESTIÓN DE PROCESOS SOCIALES	1. Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida. 2. Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral. 3. Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la	<u>Producto y / o servicio:</u> Programas diseñados e implementados Talleres preparados y dictados Usuarios atendidos Informes elaborados Estadísticas elaboradas y actualizadas <u>Desempeño:</u>

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa.	Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 6, 7, 9 y 10. <u>Conocimiento y formación</u>: Discapacidad Normatividad veteranos e inclusión Modelo de inclusión laboral, social y familiar Práctica terapéutica de discapacidad Normatividad aplicable a veteranos y rehabilitación inclusiva <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	4. Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas.	
	5. Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones.	
58 – ASISTENCIA PSICOSOCIAL	6. Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención.	
	7. Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo.	
	8. Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.	
59 – ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA	9. Los seminarios y conferencias se preparan y realizan en ambientes que propicien el desarrollo de los procesos de aprendizaje de acuerdo con las necesidades identificadas y las directrices institucionales.	
	10. Las herramientas pedagógicas se utilizan para fortalecer y desarrollar principios y valores, que conlleven a una reflexión personal y un cambio de actitud.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	**FORMATO**	Página 324 de 519
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: FP-F-308
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 30 de diciembre de 2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
PROFESIONAL DEL SECTOR DEFENSA	3-1	15	2
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración y afines, Contaduría y afines, Psicología, Trabajo Social y afines, Sociología y afines, Lenguas modernas, Filosofía, Teología, Bibliotecología y afines, Educación, Educación Física y afines, Mercadeo y Publicidad y Afines, Licenciado en Educación en Español y Comunicación Audiovisual, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología y afines, Diseño y Afines, Artes Liberales, Comunicación Social, Periodismo o afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil o afines, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería de Alimentos y afines, Ingeniería Biomédica o afines, Ingeniería Administrativa y afines, Estadística y Afines, Arquitectura, Medicina, Odontología, Enfermería, Bacteriología, Optometría, Nutrición y Dietética, Otros Programas de la Salud, Terapias, Instrumentación Quirúrgica o Formación relacionada con el Campo Militar o Policial. 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 (06) 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. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones requeridas para el seguimiento y control de los procesos de nómina de pensionados y las estadística y novedades de la misma
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Presentar propuestas para analizar y hacer seguimiento a los procesos y productos de la dependencia. 2. Participar en las acciones para el mejoramiento de procesos de la dependencia. 3. Efectuar el proceso del manejo y cumplimiento de los procesos de los sistemas de control administrativo de la entidad. 4. los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Presentar propuestas para sustanciar expedientes de cumplimiento de sentencia, pensión de jubilación por cuota parte y pensión de vejez 2. Participar en la revisión de actos administrativos que resuelven pedimentos varios, asignación mensual, veteranos, recursos de reposición y extensiones de pensión, así como reconocimiento de anticipo y cesantías definitivas y anticipos de cesantías. 3. Efectuar las respuestas a acciones de las tutelas, acciones de cumplimiento y derechos de petición. 4. Prestar el apoyo para brindar asesoría jurídica en lo relacionado con la normatividad vigente sobre prestaciones sociales. 5. Presentar los informes técnicos del área y sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	29 – GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
82 – PRESTACIONES SOCIALES DEL SECTOR DEFENSA	1. Las peticiones de reconocimiento se tramitan de acuerdo al orden de radicado, atendiendo la normatividad vigente	Producto y / o servicio:

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	2. Los expedientes prestacionales y pensionales se elaboran, sustancian y liquidan para efectuar el trámite de seguridad social requerido.	Proyectos de resoluciones de asignación pensional. Nómina mensual de pensionados Nómina mensual de veteranos Bonos y cuotas partes pensionales proyectados Cesantías provistas, causadas y definitivas Actos administrativos proyectados Derechos de petición, solicitudes y oficios proyectados Informes de pensionados de veteranos Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 4, 8 a 11 y 14. Conocimiento y formación Normas sobre prestaciones sociales del estado colombiano Normas de prestaciones sociales del Sector Defensa Procedimientos de asignación pensional establecidos Herramientas informáticas de manejo de nómina y administración de pensiones Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo Evaluación: oral ó escrita
	3. La gestión presupuestal necesaria para las prestaciones sociales se tramita de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	4. La nómina de pensionados se elabora, revisa y tramita según los procedimientos establecidos	
	5. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	6. Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las normas establecidas	
	7. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan ante las dependencias competentes según las normas y procedimientos establecidos.	
	8. Las solicitudes, derechos de petición, conceptos y tutelas relacionadas con prestaciones sociales, se resuelven conforme a las normas y disposiciones vigentes	
	9. Las certificaciones se emiten de acuerdo con los requerimientos presentados.	
	10. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y los intereses de la entidad	
	11. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	
83 - PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	12. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	
	13. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	14. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Familia	30 – GESTIÓN JURÍDICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
85 – GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES	10. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo. 11. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes. 12. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva. 13. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 14. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. 15. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	<u>Producto y / o servicio</u> Procesos legales y administrativos adelantados Actos administrativos proyectados Derechos de petición, tutelas y oficios proyectados Asesoría legal prestada Control de legalidad de actos administrativos Conceptos proyectados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 5, 6 y 9. <u>Conocimiento y formación</u>: Constitución Política de Colombia Normas sobre carrera del personal militar y policial Códigos de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, Civil, procedimiento civil, penal, procedimiento penal, policía, penal militar, laboral y procedimiento laboral. Jurisdicción coactiva Normatividad en temas de veteranos y rehabilitación inclusiva. Marcas y patentes y propiedad intelectual Normas de derecho disciplinario
85 –PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	16. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes. 17. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. 18. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

		Evaluación: oral o escrita

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones requeridas para poner gestionar las actuaciones relativas al relacionamiento con el ciudadano.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar los procedimientos, políticas y lineamientos de Servicio al Ciudadano. 2. Brindar atención y orientación al ciudadano en los temas que se requieran, y hacer seguimiento a que se ha finalizado la atención de manera oportuna. 3. Participar en las acciones de capacitación y actualización de servidores públicos en materia de Servicio al Ciudadano. 4. Participar en las campañas de sensibilización y divulgación de los procedimientos y canales de Servicio al Ciudadano. 5. Orientar las peticiones, quejas, reclamos y demás solicitudes a los grupos responsables por responderlas. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	46 – ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN CIUDADANA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
140 – ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	1. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme a las normas de derecho administrativo, racionalización de trámites y gobierno en línea. 2. Las quejas y reclamos se procesan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. El reparto de los requerimientos se realiza de acuerdo con las competencias de las	<u>Producto y / o servicio</u> Ciudadanos atendidos oportunamente Respuestas a peticiones, solicitudes y quejas orientadas correctamente a la oficina responsable

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	entidades del Estado y las dependencias de la entidad.	Campañas de sensibilización divulgadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 5, 6 y 9. <u>Conocimiento y formación</u>: Atención y servicio al ciudadano Procedimientos de relacionamiento con el ciudadano <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	4. La reglamentación de las veedurías ciudadanas se aplica de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas.	
141 – RESPUESTA A PETICIONES, SOLICITUDES, QUEJAS Y RECLAMOS	6. Las respuestas se proyectan con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para que la orientación brindada sea comprensible.	
	7. Las comunicaciones se argumentan y justifican lógicamente para dar respuesta al requerimiento presentado.	
	8. El internet y los medios de comunicación se emplean para la búsqueda de información que coadyuven a la proyección de las respuestas.	
141 – ESTADÍSTICAS DE ATENCIÓN CIUDADANA	9. Los análisis cualitativos y cuantitativos se establecen de acuerdo con la caracterización de las reclamaciones presentadas	
	10. Los datos estadísticos se producen a partir del análisis de las quejas y reclamos para hacer seguimiento de los trámites efectuados.	
	11. Los indicadores de gestión se alimentan a partir de los análisis estadísticos efectuados.	
	12. Los informes y estadísticas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional,
no está autorizado su reproducción total o parcial

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	**FORMATO**	Página 330 de 519
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: FP-F-308
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 30 de diciembre de 2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
PROFESIONAL DEL SECTOR DEFENSA	3-1	14	13
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración y afines, Contaduría y afines, Psicología, Trabajo Social y afines, Sociología y afines, Lenguas modernas, Filosofía, Teología, Bibliotecología y afines, Educación, Educación Física y afines, Mercadeo y Publicidad y Afines, Licenciado en Educación en Español y Comunicación Audiovisual, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología y afines, Diseño y Afines, Artes Liberales, Comunicación Social, Periodismo o afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil o afines, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería de Alimentos y afines, Ingeniería Biomédica o afines, Ingeniería Administrativa y afines, Estadística y Afines, Arquitectura, Medicina, Odontología, Enfermería, Bacteriología, Optometría, Nutrición y Dietética, Otros Programas de la Salud, Terapias, Instrumentación Quirúrgica o Formación relacionada con el Campo Militar o Policial.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.11.4.1 del Decreto 1070 de 2015.

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Desarrollar las acciones para el crecimiento y sostenibilidad de las tecnologías de Información y Comunicaciones aplicando las políticas de TICS del sector Defensa.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar, Estructurar técnicamente los estudios previos de los contratos del área que la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva llegare a necesitar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, en los temas de competencia de la dependencia.
2. Desarrollar y hacer seguimiento a los planes, programas, políticas de uso y desarrollo de los servicios TICS de gestión de información de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.
3. Gestionar y verificar el correcto funcionamiento de la infraestructura informática y los sistemas de información implementados en la Entidad.
4. Realizar capacitaciones o actualizaciones al personal de la Entidad en todos los sistemas de información implementados en la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva y las plataformas de contratación pública (Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP y Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC).
5. Administrar las plataformas de contratación pública del Estado Colombiano
6. Las demás funciones que sean asignadas y que correspondan al nivel y a la naturaleza del cargo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	38– ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
113 - ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE Y APLICACIONES INFORMÁTICAS	13. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos	Producto y / o servicio: Programas y planes de gestión de la información. Sistema de información administrado y desarrollado Servicios de internet, intranet y extranet administrados Infraestructura informática en operación
	14. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales	
114 - ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA	15. Las políticas, metodologías y normas en seguridad de la información se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	16. Las situaciones críticas en seguridad de la información se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución.	Capacitaciones en sistemas efectuadas. Asesorías en temas informáticos prestados. Informes técnicos presentados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 6 a 7, 9 a 11, 14 a 17. <u>Conocimiento y formación</u> Gestión tecnología Gestión de proyectos de investigación y desarrollo Formulación y evaluación de proyectos de tecnología informática Negociación y transferencia tecnológica. Valoración de tecnologías. Tecnologías de la información. Evaluación: oral ó escrita
	17. Los proyectos de seguridad de la información se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa	
	18. 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	19. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos	
	20. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales	
	21. 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	22. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final.	
	23. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos	
	24. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la administración de los procesos financieros requeridos para la atención de los servicios en desarrollo de las actividades de rehabilitación integral de los miembros de las fuerzas armadas en la fase inclusiva.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear las operaciones de tesorería de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

2. Realizar los pagos de las obligaciones, impuestos y demás compromisos de la dependencia, de acuerdo con los plazos y normatividad interna y externa correspondiente, verificando que el proceso quede perfeccionado en el pago a terceros como en los sistemas informáticos establecidos.
3. Asegurar que los documentos, registros contables, estadísticas e informes complementarios que son responsabilidad del área sean confiables y oportunos.
4. Coordinar con las áreas involucradas los procesos para cumplir oportunamente con los pagos y demás gestiones de la Tesorería.
5. Mantener depuradas las cuentas bancarias aperturadas por la Tesorería de la dependencia, a fin de no generar partidas conciliatorias y evitar estacionamiento de fondos.
6. Elaborar los boletines diarios y consolidados mensuales de fondos y valores.
7. Observar y aplicar en todo aspecto, las normas y controles de Tesorería establecidas por la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional.
8. Cargar mensualmente en los sistemas informáticos establecidos la transacción cargue de extractos, de cada una de las cuentas bancarias aperturadas por la Tesorería de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.
9. Registrar en el Sistema Informático establecido por el Ministerio de Hacienda las solicitudes y modificaciones al PAC, de acuerdo con los lineamientos de este Ministerio y las necesidades de la dependencia, realizando los respectivos seguimientos para su adecuada ejecución.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	36– GESTIÓN FINANCIERA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
105 - PLANEACIÓN FINANCIERA	1. El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores 2. La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales	<u>Producto y / o servicio:</u> Órdenes de pago Documentos de compensación Ordenes bancarias Solicitud de PAC Inpanut (indicador de PAC no utilizado) Extractos bancarios cargados

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	3. La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.	Estado diarios y mensuales de fondo y valores Comprobantes de egreso Comprobantes de ingresos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 6 a 8, 10, 11, 14 a 17. <u>Conocimiento y formación:</u> Normas sobre el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Normas tributarias y contables del Estado colombiano Manejo de herramientas financieras establecidas Guías financieras del Ministerio de Defensa Nacional Manejo de hojas de cálculo. Manejo del registro de funcionalidades en los sistemas informáticos financieros establecidos. Evaluación: Oral ó escrita
106 – ANÁLISIS FINANCIERO	4. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	
	5. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad	
	6. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107 – INFORMÁTICA FINANCIERA	7. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera	
	8. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	9. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones requeridas para la revisión de los actos de reconocimiento prestacional y adelantar las actividades administrativas para el seguimiento de los procedimientos y las labores de la dependencia.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar propuestas para proyectar, los actos administrativos acerca de los derechos pensionales y prestacionales y dar cumplimiento a las sentencias judiciales 2. Realizar propuestas y estudios para acompañar el proceso del manejo y procedimiento para emitir actos administrativos a través del cual se de cumplimiento a las Sentencias Judiciales proferidas para el reconocimiento, notificación o reajuste de pensión.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

3. Prestar el apoyo para revisar y actualizar los procedimientos a cargo de las diferentes áreas.
4. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar propuestas para responder las acciones de tutela que se tramitan en el Grupo y velar por el cumplimiento de las mismas.
2. Realizar propuestas y estudios para emitir actos administrativos que resuelvan las solicitudes del subsidio establecido para los veteranos de la guerra de Corea y del conflicto con el Perú.
3. Participar en las acciones para revisar los actos administrativos de los expedientes de prestaciones sociales.
4. Prestar el apoyo para revisar y actualizar los procedimientos a cargo de las diferentes áreas.
5. Realizar propuestas y estudios para prestar asesoría jurídica y resolver consultas en temas de prestaciones Sociales.
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 del empleo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	29 – GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
82 – PRESTACIONES SOCIALES DEL SECTOR DEFENSA	1. Las peticiones de reconocimiento se tramitan de acuerdo al orden de radicado, atendiendo la normatividad vigente 2. Los expedientes prestacionales y pensionales se elaboran, sustancian y liquidan para efectuar el trámite de seguridad social requerido. 3. La gestión presupuestal necesaria para las prestaciones sociales se tramita de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. La nómina de pensionados se elabora, revisa y tramita según los procedimientos establecidos	<u>Producto y / o servicio:</u> Proyectos de resoluciones de asignación pensional. Nómina mensual de pensionados Nómina mensual de veteranos Bonos y cuotas partes pensionales proyectados Cesantías provistas, causadas y definitivas Actos administrativos proyectados

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	5. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Derechos de petición, solicitudes y oficios proyectados Informes de pensionados de veteranos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 4, 8 a 11 y 14. <u>Conocimiento y formación</u> Normas sobre prestaciones sociales del estado colombiano Normas de prestaciones sociales del Sector Defensa Procedimientos de asignación pensional establecidos Herramientas informáticas de manejo de nómina y administración de pensiones Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo Evaluación: oral ó escrita
	6. Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las normas establecidas	
	7. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan ante las dependencias competentes según las normas y procedimientos establecidos.	
	8. Las solicitudes, derechos de petición, conceptos y tutelas relacionadas con prestaciones sociales, se resuelven conforme a las normas y disposiciones vigentes	
	9. Las certificaciones se emiten de acuerdo con los requerimientos presentados.	
	10. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y los intereses de la entidad	
	11. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	
83 - PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	12. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	
	13. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	14. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la administración de los procesos financieros requeridos para la atención de los servicios en desarrollo de las actividades de rehabilitación integral de los miembros de las fuerzas armadas en la fase inclusiva.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Analizar que los soportes recibidos para trámite de pago cumplan con la normatividad vigente y realizar la liquidación de deducciones de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

2. Radicar y Obligar tanto en el aplicativo de información financiera como en el aplicativo logístico del Sector Defensa los soportes para trámite de pago y efectuar los registros contables manuales que sean necesarios de conformidad con los procedimientos establecidos para el Sector Defensa.
3. Efectuar las conciliaciones de las cuentas contables, así como de los saldos de las cuentas reciprocas según el reporte remitido por la Contaduría General de la Nación y preparar los informes correspondientes, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos para el Sector Defensa.
4. Preparar los borradores de las notas a los informes financieros y contables mensuales de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública y las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y reportar a los entes de control informes contables CGN a través del SCHIP.
5. Conciliar la información generada del Sistema de Información Financiera con la información de impuestos del proceso de Tesorería y elaborar el borrador de las declaraciones de impuestos de retenciones en la fuente nacional y distrital, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para el Sector Defensa
6. Participar en los procesos contractuales de la entidad.
7. Realizar control de los bienes de la entidad, tanto en el servicio como en el almacén, de acuerdo con los lineamientos del Manual de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional, así como las políticas adoptadas para este fin en aplicación a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Publico, lo anterior con el apoyo del Sistema Logístico del Sector Defensa.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	36– GESTIÓN FINANCIERA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
105 - PLANEACIÓN FINANCIERA	1. El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores 2. La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales	Producto y / o servicio : Documentos financieros revisados Conceptos técnicos financieros presentados Bases informáticas financieras actualizadas

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	3. La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.	Informes presentados Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 6 a 8, 10, 11, 14 a 17. Conocimiento y formación Normas sobre el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Normas tributarias y contables del Estado colombiano Manejo de herramientas financieras establecidas Guías financieras del Ministerio de Defensa Nacional Manejo de hojas de cálculo. Manejo del registro de funcionalidades en los sistemas informáticos financieros establecidos. Evaluación: Oral ó escrita
106 – ANÁLISIS FINANCIERO	4. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	
	5. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad	
	6. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107 – INFORMÁTICA FINANCIERA	7. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera	
	8. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	9. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la administración de los procesos financieros requeridos para la atención de los servicios en desarrollo de las actividades misionales de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Consolidar las bases de datos de los pagos y deducciones y generar los reportes para la conciliación con el proceso de asuntos tributarios y el proceso de Contabilidad, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Analizar la información de las declaraciones de impuestos nacionales, distritales y de las deducciones causadas con el fin de que sea consistentes con la información del sistema de la Nación, de conformidad con la normatividad vigente.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

3. Generar y verificar a través del sistema oficial de información financiera las órdenes de pago presupuestales y no presupuestales de deducciones para el pago al beneficiario final, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Analizar y conciliar la información radicada para el trámite del pago de la nómina y sus descuentos, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Revisar la información para el trámite del pago de los aportes a la seguridad social de los descuentos de los empleados y del aporte del empleador, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Desarrollar las acciones requeridas para registrar en el Sistema oficial de la Nación los reintegros realizados por diferentes conceptos y llevar el control correspondiente, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Proyectar las respuestas a los requerimientos sobre asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la Entidad.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	36– GESTIÓN FINANCIERA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
105 - PLANEACIÓN FINANCIERA	1. El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores 2. La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales 3. La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros. 4. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	<u>Producto y / o servicio :</u> Documentos financieros revisados Conceptos técnicos financieros presentados Bases informáticas financieras actualizadas Informes presentados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 6 a 8, 10, 11, 14 a 17. <u>Conocimiento y formación</u>

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

106 – ANÁLISIS FINANCIERO	5. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad	Normas sobre el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Normas tributarias y contables del Estado colombiano Manejo de herramientas financieras establecidas Guías financieras del Ministerio de Defensa Nacional Manejo de hojas de cálculo. Manejo del registro de funcionalidades en los sistemas informáticos financieros establecidos. Evaluación: Oral ó escrita
	6. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107 – INFORMÁTICA FINANCIERA	7. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera	
	8. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	9. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la administración de los procesos administrativos y contractuales requeridos para la atención de los servicios en desarrollo de las actividades de rehabilitación integral de los miembros de las fuerzas armadas en la fase inclusiva
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva mediante el aplicativo SAP modulo MM para realizar los siguientes procedimientos creación, anulación, actualización, modificación y conclusión en las solicitudes y realización de pedidos, peticiones de ofertas, actualización de precios, contratos marco, entrada de pedidos de servicios creados. 2. Realizar el seguimiento de ejecución presupuestal dentro del aplicativo SAP modulo MM. 3. Verificar en el aplicativo SAP modulo MM la trazabilidad de los pedidos creados previo al ingreso al Almacén. 4. Realizar la estructuración de estudios previos de carácter económico y financiero de acuerdo con las diferentes modalidades de contratación conforme con la normatividad vigente. 5. Conceptuar y presentar soluciones en el aspecto económico relacionados en la Contratación que adelanta la Entidad. 6. Organizar, preparar y generar informes estadísticos de ejecución de acuerdo con las necesidades propias de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva relacionados con la actividad contractual. 7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. 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.	<u>Producto y / o servicio</u> : Minutas de Contratos proyectadas Actos Administrativos Proyectados Conceptos jurídicos elaborados Oficios proyectados a derechos de petición, consultas, observaciones y solicitudes. Asesorias Jurídicas prestadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 6 a 10 <u>Conocimiento y formación</u> Ley General de Contratación Normas de Contratación y Administración en el Sector Público Manual de Contratación de la Entidad
	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	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	Procedimientos e instructivos de Contratación de Unidad de Gestión General Evaluación: oral ó escrita
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la administración de los procesos administrativos y de Talento Humano requeridos para la atención de los servicios en desarrollo de las actividades de rehabilitación integral de los miembros de las fuerzas armadas en la fase inclusiva.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar propuestas para la formulación que corresponda a la proyección de los actos administrativos requeridos en la administración del talento humano de la entidad. 2. Proponer políticas, normas y procedimientos para la administración del Talento Humano de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva 3. Revisar los cálculos correspondientes a la liquidación de nómina de personal de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva. 4. Crear fuentes de reclutamiento para el proceso de selección y vinculación 5. Elaborar matriz de indicadores del proceso de talento humano para ejercer seguimiento y control. 6. Participar en las acciones para la administración del talento humano y la organización de la capacitación, el bienestar social y los planes de seguridad y salud en el trabajo de la entidad. 7. Participar en las actividades requeridas para liquidar el pago mensual de la nómina y de las prestaciones sociales de los funcionarios de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva. 8. Realizar los estudios y modificaciones sobre planta de personal, distribución de cargos, manual de funciones y demás actuaciones propias de la administración de personal. 9. Estructurar y supervisar los procesos de contratación que le sean asignados, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos 10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

V. 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. 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.	<u>Producto y / o servicio:</u> Actos administrativos de administración del personal proyectados Reportes de personal efectuados Proyectos de respuesta a derechos de petición, reclamaciones y consultas de personas naturales, entes privados y públicos. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 3, 13 a 15, 19 a 21, 23, 25, 27 y 28. <u>Conocimiento y formación:</u> Normas de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Normas de administración de personal del sector público Normas del Sistema de Carrera Administrativa. Normas del Sistema de Carrera Especial del Sector Defensa Normas del Sistema de Seguridad Social. Normas de seguridad y salud en el trabajo. Normas y técnicas de archivo documental.
129 – ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	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. 8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidas. 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.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.	Manejo de bases de datos de administración del personal del Sector Público y del Ministerio de Defensa Nacional. Procedimientos de administración de personal del Ministerio de Defensa Nacional. <u>Evaluación:</u> oral o escrita.
	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 de 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 a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
131. ADMINISTRACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL	21. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	22. El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales.	
	23. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos.	
	24. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional.	
	25. El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	26. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.	
	27. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.	
	28. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.	
	29. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional.	
	30. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional,
no está autorizado su reproducción total o parcial

Realizar la administración de los procesos administrativos y de Talento Humano requeridos para la atención de los servicios en desarrollo de las actividades misionales de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar propuestas para la formulación que corresponda a la proyección de los actos administrativos requeridos en la administración del talento humano de la entidad.
2. Apoyar el proceso de revisión de los requisitos legales para la vinculación y desvinculación de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.
3. Apoyar el cumplimiento de las políticas generales sobre administración de personal adoptadas por la Dirección.
4. Participar en los estudios sobre planta de personal, control y seguimiento de la distribución de cargos, manual de funciones y demás actuaciones propias de la administración de personal.
5. Realizar el debido proceso para reconocimiento de vacaciones y subsidio familiar, de acuerdo con parámetros
6. Apoyar y Participar en los programas de inducción y reinducción
7. Estructurar y supervisar los procesos de contratación que le sean asignados, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

V. 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. 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.	Producto y / o servicio: Actos administrativos de administración del personal proyectados Reportes de personal efectuados Proyectos de respuesta a derechos de petición, reclamaciones y consultas de

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos.	personas naturales, entes privados y públicos. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 3, 13 a 15. <u>Conocimiento y formación:</u> Normas de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Normas de administración de personal del sector público Normas del Sistema de Carrera Administrativa. Normas del Sistema de Carrera Especial del Sector Defensa Normas del Sistema de Seguridad Social. Normas de seguridad y salud en el trabajo. Normas y técnicas de archivo documental. Manejo de bases de datos de administración del personal del Sector Público y del Ministerio de Defensa Nacional. Procedimientos de administración de personal del Ministerio de Defensa Nacional. <u>Evaluación:</u> oral o escrita.
	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.	
129 – ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	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.	
	8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidas.	
	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.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	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	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la administración de los procesos administrativos y de Talento Humano requeridos para el desarrollo y bienestar de los funcionarios que prestan sus servicios a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en las acciones para la organización de la capacitación, formación, estímulos, reconocimientos y el bienestar social de la entidad. 2. Apoyar los procedimientos de comisiones autorizadas por la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva y por la Secretaría General o las dependencias competentes. 3. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 4. Realizar los actos administrativos correspondientes a capacitación, bienestar y comisiones del personal de la entidad. 5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

V. 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. 2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias.	Producto y / o servicio: Actos administrativos de administración del personal proyectados Reportes de personal efectuados

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida.	Proyectos de respuesta a derechos de petición, reclamaciones y consultas de personas naturales, entes privados y públicos. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 3, 13 a 15. <u>Conocimiento y formación:</u> Normas de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Normas de administración de personal del sector público Normas del Sistema de Carrera Administrativa. Normas del Sistema de Carrera Especial del Sector Defensa Normas del Sistema de Seguridad Social. Normas de seguridad y salud en el trabajo. Normas y técnicas de archivo documental. Manejo de bases de datos de administración del personal del Sector Público y del Ministerio de Defensa Nacional. Procedimientos de administración de personal del Ministerio de Defensa Nacional. <u>Evaluación:</u> oral o escrita.
	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.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional,
no está autorizado su reproducción total o parcial

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y ejecutar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo velando por condiciones de trabajo que favorezcan la salud, seguridad y bienestar de los funcionarios de la entidad.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la elaboración los planes de seguridad y salud en el trabajo de la entidad. 2. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación. 3. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 4. Proponer, analizar y velar por el cumplimiento de los objetivos y las políticas del Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como el cumplimiento de los planes de acción y programas derivados de la aplicación del sistema. 5. Velar por el cumplimiento de los requisitos legales y los requisitos relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 6. Realizar recomendaciones para la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 7. Realizar rendición de cuentas internamente en relación con el desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

V. 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.	Producto y / o servicio:

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias.	Actos administrativos de administración del personal proyectados Reportes de personal efectuados Proyectos de respuesta a derechos de petición, reclamaciones y consultas de personas naturales, entes privados y públicos. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 3, 13 a 15. <u>Conocimiento y formación:</u> Normas de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Normas de administración de personal del sector público Normas del Sistema de Carrera Administrativa. Normas del Sistema de Carrera Especial del Sector Defensa Normas del Sistema de Seguridad Social. Normas de seguridad y salud en el trabajo. Normas y técnicas de archivo documental. Manejo de bases de datos de administración del personal del Sector Público y del Ministerio de Defensa Nacional.
	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.	
131. ADMINISTRACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL	7. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.	
	8. El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales.	
	9. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos.	
	10. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional.	
	11. El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	12. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	13. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.	Procedimientos de administración de personal del Ministerio de Defensa Nacional. Evaluación: oral o escrita.
	14. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.	
	15. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional.	
	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.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar y gestionar las actividades de mantenimiento, diagnóstico y actualización de los sistemas de seguridad, automatización y control, para lograr el óptimo funcionamiento, y así, generar un entorno seguro y eficiente para la Entidad
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar supervisión a los contratos de los sistemas de seguridad, sistemas tecnológicos de automatización. 2. Elaborar el plan de mantenimiento anual para los dispositivos que integran los sistemas de seguridad, automatización y control de la Entidad. 3. Hacer seguimiento y control para la protección, administración y buen manejo de la información adquirida por los sistemas de seguridad. 4. Estructurar y orientar proyectos de mejora y actualización tecnológica para los sistemas de seguridad, automatización y control. 5. Garantizar el óptimo funcionamiento de los sistemas y equipos tecnológicos que integran la seguridad. 6. Preparar y consolidar información extraída de los sistemas tecnológicos de seguridad, para proyectar informes y retroalimentar a la alta Dirección, con el objeto de proponer acciones de mejora continua hacia los usuarios. 7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional,
no está autorizado su reproducción total o parcial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. 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>: Plan de compras proyectado Bienes y servicios asignados por dependencia Estadísticas de consumo y utilización de recursos actualizadas Bases de datos de bienes y servicios actualizadas Informes de austeridad presentados. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5, 7, 9, 10, 12 y 13. <u>Conocimiento y formación</u> Contratación estatal
	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	
137 – SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	5. Los requerimientos y observaciones se realizan con el fin de que el contrato cumpla con las condiciones pactadas.	
	6. Los informes de supervisión avalan el cumplimiento de lo pactado para el seguimiento correspondiente	
	7. Los informes de cumplimiento y cuentas de cobro se verifican para la autorización del pago correspondiente.	
	8. La prestación del servicio se programa y realiza de acuerdo con las necesidades de las dependencias	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

138 – ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	9. La supervisión de la prestación del servicio se realiza para verificar su cumplimiento y calidad	Manejo de herramientas informáticas Evaluación: oral ó escrita
139 – PLAN DE COMPRAS	10. Los requerimientos de las dependencias se identifican y consolidan para establecer el diagnóstico de las necesidades.	
	11. El presupuesto se calcula y proyecta de acuerdo con las necesidades de las dependencias	
	12. El seguimiento del plan de compras se efectúa para realizar el control y los ajustes correspondientes	

III. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las acciones requeridas para la administración de los bienes en el almacén y los servicios requeridos para el funcionamiento de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva, su entrega, devolución y el control de inventarios de los mismos.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar y recibir los bienes y servicios que entregan los proveedores, los cuales deben ajustarse a las especificaciones y características técnicas que estipule el contrato, así como la documentación de entrada y salida del almacén.
2. Responder por la conservación y seguridad del material que se encuentren en almacén, así como de su correcta organización y clasificación.
3. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la dependencia.
4. Solicitar el trámite de bajas definitivas o traslados a otras unidades, de bienes de acuerdo con el procedimiento establecido por el Manual de Bienes.
5. Responder por la documentación que soporta los procedimientos realizados a los bienes y servicios de la dependencia, en concordancia con los procedimientos administrativos y fiscales establecidos.
6. Presentar los informes requeridos sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad definidas.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. 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. 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.	<u>Producto y / o servicio</u>: Entrada y salida de bienes Inventarios de bienes controlados Custodia de bienes organizada y asegurada <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3 y 5. <u>Conocimiento y formación:</u> Manuales de bienes de almacén Procedimientos de almacén Régimen de contabilidad pública Manejo de herramientas informáticas para almacén Evaluación: oral ó escrita
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 registrar conforme a los procedimientos establecidos. 7. Las herramientas informáticas se emplean para aplicar el uso adecuado de la tecnología de la información y los softwares 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.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las acciones requeridas para apoyar a la entidad en los proyectos de mantenimiento, adecuación y/o intervenciones que se realicen en los inmuebles a cargo de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las propuestas para efectuar el control, asesoría, vigilancia y liquidación de las obras y/o mantenimiento y/o adecuaciones que se realicen sobre los inmuebles a cargo de la de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva
2. Participar en las acciones requeridas en los proyectos para efectuar el control de calidad de materiales, así como en los procesos de ejecución de las obras y/o mantenimiento y/o adecuaciones, que se realicen sobre los inmuebles a cargo de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva
3. Prestar el apoyo requerido para el desarrollo de las visitas en la inspección de las obras y/o mantenimiento y/o adecuaciones, que se realicen sobre los inmuebles a cargo de la dependencia.
4. Apoyar el desarrollo requerido para el análisis y proyección de los estudios técnicos previos referentes a obras, mantenimientos y adecuaciones de los inmuebles a cargo de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva del Ministerio de Defensa Nacional.
5. Participar en las actividades requeridas para la evaluación técnica de las propuestas presentadas en los procesos de selección de contratistas, para las obras, mantenimiento y adecuaciones de inmuebles.
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 del empleo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	68 -GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
193 - PROGRAMACIÓN DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES	1. Los planes y programas de construcción de obras y mantenimiento de infraestructura se elaboran y proyectan de acuerdo con las necesidades institucionales. 2. Los planos y los requerimientos técnicos de obra se identifican y diseñan para la elaboración de contratos de mantenimiento de infraestructura	Producto y / o servicio: Mantenimientos y adecuación de bienes e instalaciones supervisados Diseños arquitectónicos elaborados

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	3. Los costos del mantenimiento de obra de los inmuebles se proyectan para elaboración de presupuestos. 4. Los presupuestos para el mantenimiento de infraestructura se proyectan de acuerdo con las necesidades identificadas.	Control de presupuestos verificados Visitas a obras de adecuación y mantenimiento realizadas Informes de supervisión presentados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 8. <u>Conocimiento y formación</u> Control y seguimiento de presupuesto de obra Herramientas informáticas de diseño Evaluación: oral ó escrita
194 - SUPERVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	5. Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de infraestructura se efectúan y entregan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. El estado de la construcción se verifica de acuerdo con los planos y las especificaciones técnicas del inmueble. 7. Las fallas evidenciadas en el inmueble construido se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos. 8. Los contratos de obra se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar las acciones requeridas para prestar el soporte jurídico en la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva ante los entes judiciales y administrativos que lo requieran, y efectuar los trámites jurídicos ante las instancias competentes.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar las propuestas para llevar a cabo los trámites y requerimientos administrativos y jurídicos ante las diferentes instancias que la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva requiera. 2. Participar en las acciones requeridas para dar respuesta a los conceptos, derechos de petición y acciones de tutela que tengan que ver con las funciones de la dependencia y los solicitados de carácter jurídico en la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva. 3. Prestar el apoyo requerido para asesorar la implementación de las políticas, procedimientos, trámites, proyectos de resolución, conceptos y contratos requeridos en la dependencia. 4. Orientar a la dependencia en los temas de asesoría jurídica para el desarrollo de procedimientos y acciones necesarias para la dependencia. 5. Preparar y presentar los informes requeridos con la oportunidad y periodicidad requeridos 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	30 – GESTIÓN JURÍDICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
84 – DEFENSA JUDICIAL 85 - GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES	1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes. 2. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos 3. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad 4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas 5. El comité de conciliación y defensa judicial adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable 6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos. 7. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición se resuelven conforme a las normas internas, doctrina,	<u>Producto y / o servicio :</u> Procesos judiciales atendidos por activa y por pasiva Actos administrativos sustanciados Providencias de los procesos disciplinarios de segunda instancia Conciliaciones judiciales y prejudiciales efectuadas Acciones de repetición instauradas. Trámites administrativos atendidos Informes ante los diferentes entes de control y las dependencias competentes Tutelas adelantadas Conceptos jurídicos elaborados Actos administrativos sustanciados Proyectos de resoluciones y actos administrativos

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo.	Asesorías jurídicas prestadas Pago de sentencias y conciliaciones judiciales Bienes inmuebles saneados Desempeño: 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. Conocimiento y formación Constitución Política de Colombia Normas sobre carrera del personal militar y policial Códigos de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, Civil, procedimiento civil, penal, procedimiento penal, policía, penal militar, laboral y procedimiento laboral. Jurisdicción coactiva Normatividad en temas medioambientales Marcas y patentes y propiedad intelectual Normas de derecho disciplinario Evaluación: oral ó 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.	
83 – PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	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.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	21. El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.	
87-GESTIÓN LEGISLATIVA	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 ó 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 dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos.	
	27. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer el diseño de políticas y metodologías para la gerencia de lo público en el Sector Defensa y la implementación y divulgación del sistema de calidad a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar las propuestas para el diseño de políticas y metodologías para la gerencia de lo público en la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva 2. Participar en las acciones para divulgar información y demás recursos asociados con el desarrollo organizacional de la dependencia, a fin de impulsar el aprendizaje y las mejores prácticas de gestión pública en materia de planeación, organización, dirección y control.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

3. Prestar el apoyo para el desarrollo de responsabilidades en Seguimiento, Evaluación y Auditoría y Gerencia de Información y Análisis.
4. Orientar las acciones requeridas en la dependencia en los temas de gestión de la calidad necesarios para el desarrollo de procedimientos y certificaciones necesarias para la dependencia.
5. Preparar y presentar los informes requeridos con la oportunidad y periodicidad requeridos
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	10 – GESTIÓN DE CALIDAD	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
34- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	11. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios. 12. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. 13. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. 14. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos. 15. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 16. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad.	<u>Producto y / o servicio</u>: Tablero de control gerencial administrado Proyectos de lineamientos institucionales en gerencia pública y gestión de calidad Proyectos de metodologías gerenciales Capacitaciones y talleres en temas de gerencia pública y gestión de calidad Asesorías en gerencia pública y gestión de calidad Derechos de petición y requerimientos proyectados en temas de gerencia pública y gestión de calidad <u>Desempeño:</u>

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	17. 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.	Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3 a 7, 10 a 12 y 14.
35 – AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD	18. 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. 19. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad. 20. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido. 21. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada. 22. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento. 23. Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento. 24. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad.	<u>Conocimiento y formación</u> Gestión de calidad Planeamiento estratégico Herramientas informáticas de planeación y control Pedagogía y capacitación para adultos y organizaciones Evaluación: oral o escrita

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones para el seguimiento y control de los procesos de las nóminas de pensionados y veteranos, y las estadísticas y novedades de la misma
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la depuración de las cuentas de cobro por concepto de Cuotas partes teniendo como referencia el reporte enviado por Tesorería. 2. Conciliar el acta de balance general. 3. Entablar contacto con las entidades concurrentes con el Ministerio por concepto de cuotas partes con el fin de absolver las solicitudes o requerimientos efectuados por las mismas respecto al recobro efectuado.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

4. Revisar las cuentas de cobro, primeros y segundos requerimientos que se generan mensualmente en agotamiento de la etapa de cobro persuasivo.
5. Elaborar la estadística mensual e informes de abonos de cobro y recaudo por concepto de cuotas partes pensionales.
6. Administrar el programa de Cuotas partes por cobrar; efectuando los ajustes y cargue de información necesario para obtener los productos que genera el aplicativo de Cuentas por cobrar en el proceso diario.
7. Colaborar en la proyección de las respuestas de las acciones de tutela y recursos de ley, de conformidad con la normatividad y jurisprudencia vigente.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	29 – GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
82 – PRESTACIONES SOCIALES DEL SECTOR DEFENSA	1. Las peticiones de reconocimiento se tramitan de acuerdo al orden de radicado, atendiendo la normatividad vigente	<u>Producto y / o servicio:</u> Proyectos de resoluciones de asignación pensional. Nómina mensual de pensionados Nómina mensual de veteranos Bonos y cuotas partes pensionales proyectados Cesantías provistas, causadas y definitivas Actos administrativos proyectados Derechos de petición, solicitudes y oficios proyectados Informes de pensionados de veteranos
	2. Los expedientes prestacionales y pensionales se elaboran, sustancian y liquidan para efectuar el trámite de seguridad social requerido.	
	3. La gestión presupuestal necesaria para las prestaciones sociales se tramita de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	4. La nómina de pensionados se elabora, revisa y tramita según los procedimientos establecidos	
	5. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	6. Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las normas establecidas	
	7. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan ante las dependencias	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	competentes según las normas y procedimientos establecidos.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 4, 8 a 11 y 14. <u>Conocimiento y formación</u> Normas sobre prestaciones sociales del estado colombiano Normas de prestaciones sociales del Sector Defensa Procedimientos de asignación pensional establecidos Herramientas informáticas de manejo de nómina y administración de pensiones Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo Evaluación: oral ó escrita
	8. Las solicitudes, derechos de petición, conceptos y tutelas relacionadas con prestaciones sociales, se resuelven conforme a las normas y disposiciones vigentes	
	9. Las certificaciones se emiten de acuerdo con los requerimientos presentados.	
	10. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y los intereses de la entidad	
	11. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	
83 - PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	12. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	
	13. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	14. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	**FORMATO**	Página 365 de 519
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: FP-F-308
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 30 de diciembre de 2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
PROFESIONAL DEL SECTOR DEFENSA	3-1	10	2
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración y afines, Contaduría y afines, Psicología, Trabajo Social y afines, Sociología y afines, Lenguas modernas, Filosofía, Teología, Bibliotecología y afines, Educación, Educación Física y afines, Mercadeo y Publicidad y Afines, Licenciado en Educación en Español y Comunicación Audiovisual, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología y afines, Diseño y Afines, Artes Liberales, Comunicación Social, Periodismo o afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil o afines, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería de Alimentos y afines, Ingeniería Biomédica o afines, Ingeniería Administrativa y afines, Estadística y Afines, Arquitectura, Medicina, Odontología, Enfermería, Bacteriología, Optometría, Nutrición y Dietética, Otros Programas de la Salud, Terapias, Instrumentación Quirúrgica o Formación relacionada con el Campo Militar o Policial.	Dieciocho (18) meses experiencia profesional relacionada o lo contemplado para este efecto en el artículo 2.2.1.11.4.1 del Decreto 1070 de 2015

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear los temas de la estrategia y la gestión de la comunicación de la Alta Dirección en desarrollo de las actividades de rehabilitación integral de los miembros de las fuerzas armadas en la fase inclusiva.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar las acciones para el mejoramiento de la calidad de vida de la población objeto de la Dirección así como la difusión de la oferta institucional diseñada para tal fin.
2. Realizar la identificación y caracterización de la población objeto de la Dirección.
3. Desarrollar las acciones tendientes a consolidar la información estadística de la población objeto de la Dirección.
4. Acompañar las acciones para desarrollar e implementar propuestas de política en materia de rehabilitación inclusiva y veteranos de la fuerza pública.
5. Participar en el diseño y definición de las actividades requeridas para la consolidación de la oferta de bienes y servicios de impacto en la calidad de vida de la población objeto de la Dirección con las entidades pertenecientes al Sector así como con organizaciones externas, nacionales e internacionales.
6. Presentar los informes que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	19 - DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
57 – GESTIÓN DE PROCESOS SOCIALES	1. Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida. 2. Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral. 3. Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa.	<u>Producto y / o servicio:</u> Programas diseñados e implementados Talleres preparados y dictados Usuarios atendidos Informes elaborados Estadísticas elaboradas y actualizadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 6, 7, 9 y 10.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	4. Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas.	<u>Conocimiento y formación</u>: Discapacidad Normatividad veteranos e inclusión Modelo de inclusión laboral, social y familiar Práctica terapéutica de discapacidad Normatividad aplicable a veteranos y rehabilitación inclusiva <u>Evaluación:</u> oral o escrita
	5. Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones.	
58 – ASISTENCIA PSICOSOCIAL	6. Los instrumentos de medición clínica y asesoría individual se aplican para establecer diagnósticos con el fin de elaborar programas de intervención.	
	7. Los programas de orientación individual parten del análisis psicosocial del grupo y sus características para atender las necesidades de la población objetivo.	
	8. Las estrategias de negociación en situaciones de conflicto psicosocial se aplican en la intervención individual y/o grupal para atender situaciones presentadas.	
59 – ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA	9. Los seminarios y conferencias se preparan y realizan en ambientes que propicien el desarrollo de los procesos de aprendizaje de acuerdo con las necesidades identificadas y las directrices institucionales.	
	10. Las herramientas pedagógicas se utilizan para fortalecer y desarrollar principios y valores, que conlleven a una reflexión personal y un cambio de actitud.	

V. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
VI. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones para el seguimiento y control de los procesos de las nóminas de pensionados y veteranos, y las estadísticas y novedades de la misma
VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Colaborar en las actividades para proyectar, los actos administrativos acerca de los derechos pensionales y prestacionales y dar cumplimiento a las sentencias judiciales. 2. Acompañar la proyección de los actos administrativos para dar cumplimiento a las Sentencias Judiciales proferidas para el reconocimiento, notificación o reajuste de pensión. 3. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 4. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
9. Colaborar en las actividades y presentar propuestas para sustanciar expedientes de cumplimiento de sentencia, pensión de jubilación por cuota parte y pensión de vejez 10. Acompañar la revisión de actos administrativos que resuelven pedimentos varios, asignación mensual, veteranos, recursos de reposición y extensiones de pensión, así como reconocimiento de anticipo y cesantías definitivas y anticipos de cesantías. 11. Colaborar en las actividades para efectuar las respuestas a acciones de las tutelas, acciones de cumplimiento y derechos de petición. 12. Acompañar el proceso para brindar asesoría jurídica en lo relacionado con la normatividad vigente sobre prestaciones sociales. 13. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	29 – GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
82 – PRESTACIONES SOCIALES DEL SECTOR DEFENSA	1. Las peticiones de reconocimiento se tramitan de acuerdo al orden de radicado, atendiendo la normatividad vigente 2. Los expedientes prestacionales y pensionales se elaboran, sustancian y liquidan para efectuar el trámite de seguridad social requerido. 3. La gestión presupuestal necesaria para las prestaciones sociales se tramita de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. La nómina de pensionados se elabora, revisa y tramita según los procedimientos establecidos 5. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<u>Producto y / o servicio:</u> Proyectos de resoluciones de asignación pensional. Nómina mensual de pensionados Nómina mensual de veteranos Bonos y cuotas partes pensionales proyectados Cesantías provistas, causadas y definitivas Actos administrativos proyectados Derechos de petición, solicitudes y oficios

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	6. Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las normas establecidas	proyectados Informes de pensionados de veteranos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 4, 8 a 11 y 14. <u>Conocimiento y formación</u> Normas sobre prestaciones sociales del estado colombiano Normas de prestaciones sociales del Sector Defensa Procedimientos de asignación pensional establecidos Herramientas informáticas de manejo de nómina y administración de pensiones Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo Evaluación: oral ó escrita
	7. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan ante las dependencias competentes según las normas y procedimientos establecidos.	
	8. Las solicitudes, derechos de petición, conceptos y tutelas relacionadas con prestaciones sociales, se resuelven conforme a las normas y disposiciones vigentes	
	9. Las certificaciones se emiten de acuerdo con los requerimientos presentados.	
	10. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y los intereses de la entidad	
	11. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	
83 - PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	12. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	
	13. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	14. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	**FORMATO**	Página 370 de 519
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: FP-F-308
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 30 de diciembre de 2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
PROFESIONAL DEL SECTOR DEFENSA	3-1	8	1
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración y afines, Contaduría y afines, Psicología, Trabajo Social y afines, Sociología y afines, Lenguas modernas, Filosofía, Teología, Bibliotecología y afines, Educación, Educación Física y afines, Mercadeo y Publicidad y Afines, Licenciado en Educación en Español y Comunicación Audiovisual, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología y afines, Diseño y Afines, Artes Liberales, Comunicación Social, Periodismo o afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil o afines, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería de Alimentos y afines, Ingeniería Biomédica o afines, Ingeniería Administrativa y afines, Estadística y Afines, Arquitectura, Medicina, Odontología, Enfermería, Bacteriología, Optometría, Literatura, Lingüística y afines, Nutrición y Dietética, Otros Programas de la Salud, Terapias, Instrumentación Quirúrgica o Formación relacionada con el Campo Militar o Policial.	Catorce (14) 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. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar el análisis y trámites administrativos requeridos para el pago de las mesadas pensionales y la administración informática de la Dirección Administrativa.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	**FORMATO**	Página 371 de 519
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: FP-F-308
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 30 de diciembre de 2021

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las actividades requeridas para recibir y resolver, las diferentes solicitudes que presentan las entidades del Estado tanto del orden nacional como departamental y municipal, del reconocimiento y pago de las cuotas partes pensionales. 2. Participar en las actividades requeridas en la elaboración de las nóminas que se generan en el pago de las cuotas partes pensionales y enviarlas al Grupo Financiero para su trámite respectivo. 3. Proyectar las tareas requeridas para participar y elaborar las conciliaciones periódicas generadas por las obligaciones por concepto de pensiones de Jubilación, vejez, invalidez o sobrevivencia, con el fin de establecer un control sobre los debidos reconocimientos y pagos de los pasivos pensionales. 4. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las actividades para sustanciar expedientes de cumplimiento de sentencia, pensión de jubilación por cuota parte y pensión de vejez 2. Participar en la revisión de actos administrativos que resuelvan pedimentos varios, asignación mensual, veteranos, ley 48 de 1993, veteranos de la Guerra de Corea y conflicto con el Perú, recursos de reposición y extensiones de pensión, así como reconocimiento de anticipo y cesantías definitivas y anticipos de cesantías. 3. Proyectar las tareas requeridas para dar respuestas a acciones de las tutelas, acciones de cumplimiento y derechos de petición. 4. Mantener actualizada la información requerida para brindar asesoría jurídica en lo relacionado con la normatividad vigente sobre prestaciones sociales. 5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	29 – GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
82 – PRESTACIONES SOCIALES DEL SECTOR DEFENSA	1. Las peticiones de reconocimiento se tramitan de acuerdo al orden de radicado, atendiendo la normatividad vigente	<u>Producto y / o servicio:</u>

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	2. Los expedientes prestacionales y pensionales se elaboran, sustancian y liquidan para efectuar el trámite de seguridad social requerido.	Proyectos de resoluciones de asignación pensional. Nómina mensual de pensionados Nómina mensual de veteranos Bonos y cuotas partes pensionales proyectados Cesantías provistas, causadas y definitivas Actos administrativos proyectados Derechos de petición, solicitudes y oficios proyectados Informes de pensionados de veteranos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 4, 8 a 11 y 14. <u>Conocimiento y formación</u> Normas sobre prestaciones sociales del estado colombiano Normas de prestaciones sociales del Sector Defensa Procedimientos de asignación pensional establecidos Herramientas informáticas de manejo de nómina y administración de pensiones Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo Evaluación: oral ó escrita
	3. La gestión presupuestal necesaria para las prestaciones sociales se tramita de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	4. La nómina de pensionados se elabora, revisa y tramita según los procedimientos establecidos	
	5. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	6. Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las normas establecidas	
	7. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan ante las dependencias competentes según las normas y procedimientos establecidos.	
	8. Las solicitudes, derechos de petición, conceptos y tutelas relacionadas con prestaciones sociales, se resuelven conforme a las normas y disposiciones vigentes	
	9. Las certificaciones se emiten de acuerdo con los requerimientos presentados.	
	10. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y los intereses de la entidad	
	11. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	
83 - PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	12. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	
	13. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	14. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	**FORMATO**	Página 373 de 519
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: FP-F-308
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 30 de diciembre de 2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
PROFESIONAL DEL SECTOR DEFENSA	3-1	6	4
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración y afines, Contaduría y afines, Psicología, Trabajo Social y afines, Sociología y afines, Lenguas modernas, Filosofía, Teología, Bibliotecología y afines, Educación, Educación Física y afines, Mercadeo y Publicidad y Afines, Licenciado en Educación en Español y Comunicación Audiovisual, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología y afines, Diseño y Afines, Artes Liberales, Comunicación Social, Periodismo o afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil o afines, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería de Alimentos y afines, Ingeniería Biomédica o afines, Ingeniería Administrativa y afines, Estadística y Afines, Arquitectura, Medicina, Odontología, Enfermería, Bacteriología, Optometría, Literatura, Lingüística y afines, Nutrición y Dietética, Otros Programas de la Salud, Terapias, Instrumentación Quirúrgica o Formación relacionada con el Campo Militar o Policial.	Diez (10) 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. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar el análisis y trámites administrativos requeridos para el pago de las mesadas pensionales y la administración informática de la Dirección Administrativa.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en las actividades requeridas para gestionar y consolidar lo relacionado con la información inherente con el ajuste IPC.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

2. Adelantar las acciones para la realización de verificaciones a los procesos del Grupo y proponer acciones de mejoramiento. 3. Participar en la elaboración de respuestas a requerimientos que tengan que ver con los temas relacionados con pensionados y veteranos. 4. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en las actividades requeridas para mantener actualizada la base de datos del cálculo actuarial, de acuerdo con los requisitos técnicos exigidos por la Dirección de Planeación del MDN 2. Adelantar las acciones para la realización de verificaciones a los procesos del Grupo y proponer acciones de mejoramiento. 3. Participar en los procedimientos para contribuir en el desarrollo de acciones y cumplir con los compromisos de los sistemas administrativos de gestión. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 4. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en las actividades requeridas para gestionar las cuentas de cobro por concepto de cuota parte pensional. 2. Adelantar las acciones para solicitar el certificado de disponibilidad y la creación de los beneficiarios en el aplicativo presupuestal 3. Participar en los procedimientos para tramitar las cuentas de cobro por cuotas partes pensionales, ante el Grupo Financiero. 4. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en las actividades para atender la digitación de altas y adicionales de pensionados y beneficiarios. 2. Adelantar las acciones para enviar oficios de notificación a los pensionados que ingresan a la nómina 3. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo a lo establecido en la dependencia y las instrucciones recibidas. 4. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar los actos administrativos de reconocimiento pensional, por Tutelas y Desacatos. 2. Revisar expedientes prestacionales. 3. Revisar los Expedientes de Bonos Pensionales. 4. Proyectar oficios requeridos para la gestión relacionada con las prestaciones sociales. 5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en las actividades requeridas para gestionar las cuentas de cobro y seguimiento relacionados con los pagos por cuotas partes pensionales. 2. Adelantar las actividades para asesorar jurídicamente sobre los proyectos de actos administrativos y actuaciones administrativas relacionadas con cuotas partes por pagar.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

3. Participar en las acciones para responder los requerimientos efectuados por las entidades acreedoras respecto al pago de las cuotas partes pensionales.
4. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	29 – GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
82 – PRESTACIONES SOCIALES DEL SECTOR DEFENSA	1. Las peticiones de reconocimiento se tramitan de acuerdo al orden de radicado, atendiendo la normatividad vigente 2. Los expedientes prestacionales y pensionales se elaboran, sustancian y liquidan para efectuar el trámite de seguridad social requerido. 3. La gestión presupuestal necesaria para las prestaciones sociales se tramita de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. La nómina de pensionados se elabora, revisa y tramita según los procedimientos establecidos 5. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las normas establecidas 7. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan ante las dependencias competentes según las normas y procedimientos establecidos. 8. Las solicitudes, derechos de petición, conceptos y tutelas relacionadas con prestaciones sociales,	<u>Producto y / o servicio:</u> Proyectos de resoluciones de asignación pensional. Nómina mensual de pensionados Nómina mensual de veteranos Bonos y cuotas partes pensionales proyectados Cesantías provistas, causadas y definitivas Actos administrativos proyectados Derechos de petición, solicitudes y oficios proyectados Informes de pensionados de veteranos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 4, 8 a 11 y 14.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	se resuelven conforme a las normas y disposiciones vigentes	<u>Conocimiento y formación</u> Normas sobre prestaciones sociales del estado colombiano Normas de prestaciones sociales del Sector Defensa Procedimientos de asignación pensional establecidos Herramientas informáticas de manejo de nómina y administración de pensiones Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo Evaluación: oral ó escrita
	9. Las certificaciones se emiten de acuerdo con los requerimientos presentados.	
	10. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y los intereses de la entidad	
	11. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	
83 - PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	12. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	
	13. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	14. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar a los usuarios de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar los procedimientos, políticas y lineamientos de Servicio al Ciudadano. 2. Brindar atención y orientación al ciudadano en los temas que se requieran, y hacer seguimiento a que se ha finalizado la atención de manera oportuna por todos los canales. 3. Participar en las acciones de capacitación y actualización de servidores públicos en materia de Servicio al Ciudadano. 4. Participar en las campañas de sensibilización y divulgación de los procedimientos y canales de Servicio al Ciudadano. 5. Orientar las peticiones, quejas, reclamos y demás solicitudes a los grupos responsables por responderlas. 6. Mantener actualizadas las estadísticas de atención al usuario. 7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	46 – ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN CIUDADANA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
140 – ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	1. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme a las normas de derecho administrativo, racionalización de trámites y gobierno en línea. 2. Las quejas y reclamos se procesan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. El reparto de los requerimientos se realiza de acuerdo con las competencias de las entidades del Estado y las dependencias de la entidad. 4. La reglamentación de las veedurías ciudadanas se aplica de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas.	<u>Producto y / o servicio</u> Ciudadanos atendidos oportunamente Respuestas a peticiones, solicitudes y quejas orientadas correctamente a la oficina responsable Campañas de sensibilización divulgadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 5, 6 y 9. <u>Conocimiento y formación</u>: Atención y servicio al ciudadano Procedimientos de relacionamiento con el ciudadano <u>Evaluación:</u> oral o escrita
141 – RESPUESTA A PETICIONES, SOLICITUDES, QUEJAS Y RECLAMOS	6. Las respuestas se proyectan con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para que la orientación brindada sea comprensible. 7. Las comunicaciones se argumentan y justifican lógicamente para dar respuesta al requerimiento presentado. 8. El internet y los medios de comunicación se emplean para la búsqueda de información que coadyuven a la proyección de las respuestas.	
141 – ESTADÍSTICAS DE ATENCIÓN CIUDADANA	9. Los análisis cualitativos y cuantitativos se establecen de acuerdo con la caracterización de las reclamaciones presentadas 10. Los datos estadísticos se producen a partir del análisis de las quejas y reclamos para hacer seguimiento de los trámites efectuados.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	11. Los indicadores de gestión se alimentan a partir de los análisis estadísticos efectuados.	
	12. Los informes y estadísticas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las acciones requeridas para efectuar los trámites jurídicos ante las instancias competentes.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Presentar propuestas para llevar a cabo los trámites y requerimientos administrativos y jurídicos ante las diferentes instancias que la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva requiera. 2. Adelantar las acciones para dar respuesta a los conceptos, derechos de petición y acciones de tutela que tengan que ver con las funciones de la dependencia y los solicitados de carácter jurídico en la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva. 3. Orientar la implementación de las políticas, procedimientos, trámites, proyectos de resolución, conceptos y contratos requeridos en la dependencia. 4. Asesorar a apoyar a la dependencia en los temas de asesoría jurídica para el desarrollo de procedimientos y acciones necesarias para la dependencia. 5. Preparar y presentar los informes requeridos con la oportunidad y periodicidad requeridos 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Fuerza Pública	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. 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.	Producto y / o servicio :

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	2. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos	Procesos judiciales atendidos por activa y por pasiva Actos administrativos sustanciados Providencias de los procesos disciplinarios de segunda instancia Conciliaciones judiciales y prejudiciales efectuadas Acciones de repetición instauradas. Trámites administrativos atendidos Informes ante los diferentes entes de control y las dependencias competentes Tutelas adelantadas Conceptos jurídicos elaborados Actos administrativos sustanciados Proyectos de resoluciones y actos administrativos Asesorías jurídicas prestadas Pago de sentencias y conciliaciones judiciales Bienes inmuebles saneados <u>Desempeño:</u> 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. <u>Conocimiento y formación</u> Constitución Política de Colombia
	3. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad	
	4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas	
	5. El comité de conciliación y defensa judicial adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable	
	6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	
85 - GESTIÓN 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.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

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	Normas sobre carrera del personal militar y policial Códigos de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, Civil, procedimiento civil, penal, procedimiento penal, policía, penal militar, laboral y procedimiento laboral. Jurisdicción coactiva Normatividad en temas medioambientales Marcas y patentes y propiedad intelectual Normas de derecho disciplinario Evaluación: oral ó escrita
	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.	
87. GESTIÓN LEGISLATIVA	22. Los proyectos legislativos se estudian y difunden en las dependencias correspondientes para la emisión de los conceptos requeridos	
	23. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República	
	24. La síntesis de la documentación jurídica de los proyectos de Ley y Actos Legislativos se elaboran para el estudio y análisis de la agenda legislativa	
	25. Los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República, se responden ó se coordina su respuesta con otras	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	dependencias para proyectar la posición oficial de la entidad	
	26. Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación intersectorial	
	27. El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional,
no está autorizado su reproducción total o parcial

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	**FORMATO**	Página 382 de 519
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: FP-F-308
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 30 de diciembre de 2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA		
NIVEL	PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
PROFESIONAL DEL SECTOR DEFENSA	3-1	1	2
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración y afines, Contaduría y afines, Psicología, Trabajo Social y afines, Sociología y afines, Lenguas modernas, Filosofía, Teología, Bibliotecología y afines, Educación, Educación Física y afines, Mercadeo y Publicidad y Afines, Licenciado en Educación en Español y Comunicación Audiovisual, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Antropología y afines, Diseño y Afines, Artes Liberales, Comunicación Social, Periodismo o afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil o afines, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería de Alimentos y afines, Ingeniería Biomédica o afines, Ingeniería Administrativa y afines, Estadística y Afines, Arquitectura, Medicina, Odontología, Enfermería, Bacteriología, Optometría, Literatura, Lingüística y afines, Nutrición y Dietética, Otros Programas de la Salud, Terapias, Instrumentación Quirúrgica o Formación relacionada con el Campo Militar o Policial.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones requeridas para el seguimiento y control de los procesos de asignación pensional, pago de nómina de pensionados y las estadística y novedades de la misma.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

1. Participar en las actividades requeridas para proyectar los actos administrativos acerca de los derechos pensionales y prestacionales y dar cumplimiento a las sentencias judiciales
2. Efectuar las actividades requeridas para acompañar el proceso del manejo y procedimiento de proyectar el acto administrativo a través del cual se dé cumplimiento a las Sentencias Judiciales proferidas para el reconocimiento, notificación o reajuste de pensión.
3. Llevar a cabo las tareas requeridas para revisar y actualizar los procedimientos a cargo de las diferentes áreas.
4. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar revisión jurídica de los proyectos de respuesta de las peticiones y solicitudes. 2. Acompañar a sustanciadores de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Capacitar a los funcionarios del área sobre la atención y procedimientos requeridos para dar respuesta a las PQRs. 4. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
6. Participar en las actividades requeridas para gestionar las cuentas de cobro por concepto de cuota parte pensional. 7. Adelantar las acciones para solicitar el certificado de disponibilidad y la creación de los beneficiarios en el aplicativo presupuestal 8. Participar en los procedimientos para tramitar las cuentas de cobro por cuotas partes pensionales, ante el Grupo Financiero. 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
Identidad con la Cultura Organizacional	Trabajo en equipo e interdisciplinario
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	29 – GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional,
no está autorizado su reproducción total o parcial

82 – PRESTACIONES SOCIALES DEL SECTOR DEFENSA	1. Las peticiones de reconocimiento se tramitan de acuerdo al orden de radicado, atendiendo la normatividad vigente	Producto y / o servicio: Proyectos de resoluciones de asignación pensional. Nómina mensual de pensionados Nómina mensual de veteranos Bonos y cuotas partes pensionales proyectados Cesantías provistas, causadas y definitivas Actos administrativos proyectados Derechos de petición, solicitudes y oficios proyectados Informes de pensionados de veteranos Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 4, 8 a 11 y 14. Conocimiento y formación Normas sobre prestaciones sociales del estado colombiano Normas de prestaciones sociales del Sector Defensa Procedimientos de asignación pensional establecidos Herramientas informáticas de manejo de nómina y administración de pensiones Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
	2. Los expedientes prestacionales y pensionales se elaboran, sustancian y liquidan para efectuar el trámite de seguridad social requerido.	
	3. La gestión presupuestal necesaria para las prestaciones sociales se tramita de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	4. La nómina de pensionados se elabora, revisa y tramita según los procedimientos establecidos	
	5. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	6. Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las normas establecidas	
	7. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan ante las dependencias competentes según las normas y procedimientos establecidos.	
	8. Las solicitudes, derechos de petición, conceptos y tutelas relacionadas con prestaciones sociales, se resuelven conforme a las normas y disposiciones vigentes	
	9. Las certificaciones se emiten de acuerdo con los requerimientos presentados.	
	10. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y los intereses de la entidad	
	11. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	
83 - PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	12. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	
	13. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	14. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	Evaluación: oral ó escrita

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional,
no está autorizado su reproducción total o parcial

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	**FORMATO**	Página 386 de 519
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: FP-F-308
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 30 de diciembre de 2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	26	2
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada, o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones técnicas para el seguimiento y control de los procesos de las nóminas de pensionados y veteranos, y las estadísticas y novedades de la misma.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar que, en los expedientes correspondientes a reconocimiento de pensión, se cumpla con los soportes respectivos para su inclusión en la nómina de pensionados. 2. Presentar propuestas para liquidar las pensiones reconocidas y las mesadas retroactivas pendientes de pago para la elaboración de la nómina. 3. Presentar propuestas técnicas para llevar control de las mesadas atrasadas pendientes de inclusión en nómina. 4. Adelantar las acciones para verificar los antecedentes documentales en los casos correspondientes a sustitución pensional, pedimentos varios y recursos de reposición. 5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar las liquidaciones de los pensionados y sus beneficiarios. 2. Presentar propuestas para revisión de las novedades generales de la nómina mensual de pensionados. 3. Presentar propuestas técnicas para llevar control de apoderados del personal pensionado y sus beneficiarios.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

4. Adelantar las acciones para tramitar las solicitudes que se presenten por rechazos de dineros nominados y devueltos por la Tesorería al Tesoro Nacional, estableciendo los mecanismos de control técnicos adecuados y gestionarlos evitando doble nominación.
5. Adelantar las acciones para registrar las inconsistencias detectadas para sus respectivas correcciones, y efectuar seguimiento a las novedades presentadas en el mes.
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 del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Identidad con la Cultura Organizacional	
	Confiabilidad Técnica
Compromiso con la organización	
	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	32 - APOYO A LA GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
90 – ASISTENCIA EN PRESTACIONES SOCIALES	1.Las peticiones de reconocimiento se proyectan según el orden de radicado, atendiendo las instrucciones recibidas	<u>Producto y / o servicio:</u> Proyectos de resoluciones de asignación pensional Nómina mensual de pensionados Nómina mensual de veteranos Bonos y cuotas partes pensionales proyectados Cesantías provistas, causadas y definitivas Actos administrativos y oficios
	2.La verificación de tiempos de servicio se efectúa para certificar los requisitos pensionales y prestacionales conforme con la normatividad del Sector Defensa y el régimen general	
	3.Los expedientes prestacionales y pensionales se tramitan de acuerdo al procedimiento establecido	
	4.La nómina de pensionados se revisa y tramita según los procedimientos y las instrucciones recibidas	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	5.Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos	proyectados Informes y estadísticas elaboradas <u>Desempeño</u>: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 4, 8 a 10, 13, 16 a 18, 22, 23, 25 a 27. <u>Conocimiento y formación</u> Normas sobre prestaciones sociales del estado colombiano Normas de prestaciones sociales del Sector Defensa Procedimientos de asignación pensional establecidos Herramientas informáticas de manejo de nómina y administración de pensiones Evaluación: oral, escrita ó de ejecución
	6.Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	7.Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	8.Las solicitudes y derechos de petición relacionadas con prestaciones sociales, se proyectan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	9.Las certificaciones se proyectan de acuerdo con los requerimientos presentados y las instrucciones recibidas.	
	10. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
91 - ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	11. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	12. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo	
	13. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia	
	14. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
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.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	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 LA 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.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	27. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	**FORMATO**	Página 391 de 519
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: FP-F-308
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 30 de diciembre de 2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	22	3
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015.

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones de apoyo técnico para el desarrollo de los procesos administrativos, financieros y logísticos requeridos para la atención de los servicios de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las acciones para el mejoramiento de la calidad de vida de la población objeto de la Dirección. 2. Apoyar la identificación y caracterización de la población objeto de la Dirección. 3. Dar soporte a la consolidación de la información estadística de la población objeto de la Dirección. 4. Apoyar las acciones para desarrollar e implementar propuestas de política en materia de rehabilitación inclusiva y veteranos de la fuerza pública. 5. Presentar los informes que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Identidad con la Fuerza Pública	Responsabilidad
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57 – APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91 – ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 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.	<u>Producto y / o servicio</u> Proyectos de documentos elaborados Bases de datos actualizadas Agenda de la dependencia administrada Registro de la administración documental tramitada Información de la dependencia brindada Usuarios atendidos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 5 a 21. <u>Conocimiento y formación:</u> Sistemas de archivo y retención documental Atención al usuario interno y externo Herramientas ofimáticas Redacción documental y uso de las reglas de ortografía Sistemas de control del riesgo Procedimientos de la dependencia <u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución
92 – GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 6. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 – ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164–ATENCIÓN PERSONALIZADA	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89 – DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

III. ÁREA FUNCIONAL		
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Efectuar las acciones técnicas requeridas para llevar a cabo la administración y gestión financiera de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.		
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Apoyar la elaboración en el Sistema Integrado de Información Financiero SIIF, de los certificados de registro presupuestal y de disponibilidad presupuestal y llevar a cabo la verificación documental de los actos administrativos que los originan. 2. Llevar a cabo el apoyo técnico para controlar y liberar los saldos no utilizados de los certificados de registro presupuestal. 3. Apoyar las actividades para efectuar cruces periódicos por rubros con los reportes de ejecución presupuestal y aplicar los reintegros que se causen por los diferentes rubros en el SIIF. 4. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con lo establecido en la dependencia y las instrucciones recibidas. 5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO	
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios	
Identidad con la Fuerza Pública	Responsabilidad	
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica	
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina	
VII. 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. 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	<u>Producto y / o servicio</u> CDP elaborados RP elaborados Informes de seguimiento de ejecución presupuestal <u>Desempeño:</u>

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública.	Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 6, 10 a 12. <u>Conocimiento y formación:</u> Normas sobre el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero Normas tributarias y contables del Estado colombiano Manejo de herramientas financieras establecidas Guías financieras del Ministerio de Defensa Nacional Manejo de hojas de cálculo Manejo del registro de funcionalidades en los sistemas informáticos financieros establecidos. <u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución
109–APOYO AL SEGUIMIENTO FINANCIERO	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110 – PROYECCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros.	
111- INFORMÁTICA TÉCNICA FINANCIERA	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones técnicas para el seguimiento y control de los procesos de las nóminas de pensionados y veteranos, y las estadísticas y novedades de la misma.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Presentar propuestas técnicas para proyectar, los actos administrativos acerca de los derechos pensionales y prestacionales y dar cumplimiento a las sentencias judiciales. 2. Llevar a cabo el apoyo técnico a la dependencia y proyectar el acto administrativo a través del cual se dé cumplimiento a las Sentencias Judiciales proferidas del reconocimiento, notificación o reajuste de pensión. 3. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 4. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Presentar propuestas técnicas para proyectar las respuestas a las acciones de tutela y recursos de ley, de conformidad con la normatividad y jurisprudencia vigente, aplicable al caso concreto y de competencia del Grupo.

2. Llevar a cabo el apoyo técnico y presentar, los actos administrativos de los expedientes de prestaciones sociales que le sean asignados. 3. Presentar propuestas técnicas para dar respuestas a las consultas internas sobre los temas que le sean asignados dentro del Grupo. 4. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Presentar propuestas técnicas para proyectar y tramitar los derechos de petición instaurados ante el grupo. 2. Llevar a cabo el apoyo técnico a la dependencia y proporcionar apoyo en la atención al personal pensionado y relacionado con los derechos de petición. 3. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 4. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Presentar propuestas técnicas para atender la digitación de altas y adicionales de pensionados y beneficiarios. 2. Llevar a cabo el apoyo técnico para enviar oficios de notificación a los pensionados que ingresan a la nómina 3. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 4. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Presentar propuestas técnicas para proyectar, los actos administrativos acerca de los derechos pensionales y prestacionales y dar cumplimiento a las sentencias judiciales. 2. Llevar a cabo el apoyo técnico a la dependencia y proyectar el acto administrativo a través del cual se dé cumplimiento a las Sentencias Judiciales proferidas para el reconocimiento, notificación o reajuste de pensión. 3. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 4. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Identidad con la Cultura Organizacional	Confiabilidad Técnica
Compromiso con la organización	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad

VI.I COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	32 - APOYO A LA GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

90 – ASISTENCIA EN PRESTACIONES SOCIALES	1.Las peticiones de reconocimiento se proyectan según el orden de radicado, atendiendo las instrucciones recibidas	<u>Producto y / o servicio:</u> Proyectos de resoluciones de asignación pensional Nómina mensual de pensionados Nómina mensual de veteranos Bonos y cuotas partes pensionales proyectados Cesantías provistas, causadas y definitivas Actos administrativos y oficios proyectados Informes y estadísticas elaboradas <u>Desempeño</u>: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 4, 8 a 10, 13, 16 a 18, 22, 23, 25 a 27. <u>Conocimiento y formación</u> Normas sobre prestaciones sociales del estado colombiano Normas de prestaciones sociales del Sector Defensa Procedimientos de asignación pensional establecidos Herramientas informáticas de manejo de nómina y administración de pensiones Evaluación: oral, escrita ó de ejecución
	2.La verificación de tiempos de servicio se efectúa para certificar los requisitos pensionales y prestacionales conforme con la normatividad del Sector Defensa y el régimen general	
	3.Los expedientes prestacionales y pensionales se tramitan de acuerdo al procedimiento establecido	
	4.La nómina de pensionados se revisa y tramita según los procedimientos y las instrucciones recibidas	
	5.Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	6.Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	7.Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	8.Las solicitudes y derechos de petición relacionadas con prestaciones sociales, se proyectan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	9.Las certificaciones se proyectan de acuerdo con los requerimientos presentados y las instrucciones recibidas.	
	10. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
91 - ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	11. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	12. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo	
	13. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia	
	14. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

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 LA 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.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	**FORMATO**	Página 399 de 519
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: FP-F-308
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 30 de diciembre de 2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	14	2
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (04) años de educación básica secundaria	Seis (06) meses de experiencia laboral relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015.

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones técnicas para el seguimiento y control de los procesos de las nóminas de pensionados y veteranos, y las estadísticas y novedades de la misma.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar las acciones de verificación y codificación de los archivos para liquidar, digitar y archivar las novedades generales de Nómina de Pensionados. 2. Llevar a cabo el apoyo técnico para controlar los procedimientos prestacionales de suspensiones; controlar las edades de los beneficiarios, los poderes allegados, las suspensiones temporales, bajas, descuentos y traslados de cuentas bancarias. 3. Colaborar en las actividades técnicas requeridas para actualizar las bases de datos de las actividades de la dependencia que deban registrarse en los sistemas especiales establecidos. 4. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	Disciplina	
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad	
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	32 - APOYO A LA GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
90 – ASISTENCIA EN PRESTACIONES SOCIALES	1.Las peticiones de reconocimiento se proyectan según el orden de radicado, atendiendo las instrucciones recibidas	<u>Producto y / o servicio:</u> Proyectos de resoluciones de asignación pensional Nómina mensual de pensionados Nómina mensual de veteranos Bonos y cuotas partes pensionales proyectados Cesantías provistas, causadas y definitivas Actos administrativos y oficios proyectados Informes y estadísticas elaboradas <u>Desempeño</u>: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 4, 8 a 10, 13, 16 a 18, 22, 23, 25 a 27.
	2.La verificación de tiempos de servicio se efectúa para certificar los requisitos pensionales y prestacionales conforme con la normatividad del Sector Defensa y el régimen general	
	3.Los expedientes prestacionales y pensionales se tramitan de acuerdo al procedimiento establecido	
	4.La nómina de pensionados se revisa y tramita según los procedimientos y las instrucciones recibidas	
	5.Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	6.Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	7.Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	8.Las solicitudes y derechos de petición relacionadas con prestaciones sociales, se proyectan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	9.Las certificaciones se proyectan de acuerdo con los requerimientos presentados y las instrucciones recibidas.	
	10. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
91 - ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	11. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	12. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo	<u>Conocimiento y formación</u> Normas sobre prestaciones sociales del estado colombiano Normas de prestaciones sociales del Sector Defensa Procedimientos de asignación pensional establecidos Herramientas informáticas de manejo de nómina y administración de pensiones Evaluación: oral, escrita ó de ejecución
	13. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia	
	14. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
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 LA 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	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	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.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional,
no está autorizado su reproducción total o parcial

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	**FORMATO**	Página 403 de 519
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: FP-F-308
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 30 de diciembre de 2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	12	2
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (03) años de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015.

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones técnicas para el seguimiento y control de los procesos de las nóminas de pensionados y veteranos, y las estadísticas y novedades de la misma.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar las acciones para elaborar boletas de exclusión de la nómina de pensionados y veteranos. 2. Apoyar las tareas para emitir recibir, verificar analizar y tramitar en nómina de pensionados los descuentos aprobados. 3. Clasificar y realizar las tareas para responder los derechos de petición de pensionados por descuentos de nómina. Realizar el ajuste de descuentos en nómina de acuerdo con los topes establecidos, cuando se generan embargos. 4. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar la correspondencia del área de bonos y cuotas partes. 2. Dar respuesta a los requerimientos de las diferentes entidades cuotapartistas de cuentas por cobrar. 3. Realizar la unificación de la estadística del área conforme a reporte de actividades semanal enviado por cada funcionario del Área de Bonos y Cuotas Partes. 4. Realizar el envío de las cuentas a etapa coactiva. 5. Apoyar en los diferentes procesos del área de bonos y cuotas partes. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender al público, en relación con actividades propias relacionadas con el recibo y entrega de la correspondencia. 2. Analizar y clasificar la correspondencia recibida por correo electrónico y distribuirla para su radicación. 3. Realizar los reportes e informes solicitados oportunamente. 4. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Identidad con la Cultura Organizacional	Confiabilidad Técnica
Compromiso con la organización	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad

VII COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	32 - APOYO A LA GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
90 – ASISTENCIA EN PRESTACIONES SOCIALES	1.Las peticiones de reconocimiento se proyectan según el orden de radicado, atendiendo las instrucciones recibidas 2.La verificación de tiempos de servicio se efectúa para certificar los requisitos pensionales y prestacionales conforme con la normatividad del Sector Defensa y el régimen general 3.Los expedientes prestacionales y pensionales se tramitan de acuerdo al procedimiento establecido 4.La nómina de pensionados se revisa y tramita según los procedimientos y las instrucciones recibidas 5.Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos 6.Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las instrucciones recibidas 7.Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos	<u>Producto y / o servicio:</u> Proyectos de resoluciones de asignación pensional Nómina mensual de pensionados Nómina mensual de veteranos Bonos y cuotas partes pensionales proyectados Cesantías provistas, causadas y definitivas Actos administrativos y oficios proyectados Informes y estadísticas elaboradas

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	8.Las solicitudes y derechos de petición relacionadas con prestaciones sociales, se proyectan de acuerdo con las instrucciones recibidas	<u>Desempeño</u>: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 4, 8 a 10, 13, 16 a 18, 22, 23, 25 a 27. <u>Conocimiento y formación</u> Normas sobre prestaciones sociales del estado colombiano Normas de prestaciones sociales del Sector Defensa Procedimientos de asignación pensional establecidos Herramientas informáticas de manejo de nómina y administración de pensiones Evaluación: oral, escrita ó de ejecución
	9.Las certificaciones se proyectan de acuerdo con los requerimientos presentados y las instrucciones recibidas.	
	10. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
91 - ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	11. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	12. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo	
	13. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia	
	14. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
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	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	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 LA 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.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	**FORMATO**	Página 407 de 519
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: FP-F-308
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 30 de diciembre de 2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	5-1	8	1
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	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. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones técnicas para el seguimiento y control de los procesos de las nóminas de pensionados y veteranos, y las estadísticas y novedades de la misma.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar que, en los expedientes correspondientes a reconocimiento de pensión, se cumpla con los soportes respectivos para su inclusión en la nómina de pensionados. 2. Presentar propuestas para liquidar las pensiones reconocidas y las mesadas retroactivas pendientes de pago en la elaboración de la nómina. 3. Presentar propuestas técnicas para llevar control de las mesadas atrasadas pendientes de inclusión en nómina. 4. Adelantar las acciones para verificar los antecedentes documentales en los casos correspondientes a sustitución pensional, pedimentos varios y recursos de reposición. 5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar las liquidaciones de los pensionados y sus beneficiarios. 2. Presentar propuestas para revisión de las novedades generales de la nómina mensual de pensionados. 3. Presentar propuestas técnicas para llevar control de apoderados del personal pensionado y sus beneficiarios. 4. Adelantar las acciones para registrar las inconsistencias detectadas para sus respectivas correcciones, y efectuar seguimiento a las novedades presentadas en el mes. 5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Alimentar la base de datos de las resoluciones prestacionales en el sistema de gestión documental SGDEA, en el rol de histórico de prestaciones finales. 2. Ordenar y gestionar internamente, el archivo de los documentos relacionados con el cumplimiento de las funciones y labores asignadas, los cuales deben reposar en el respectivo expediente. 3. Actualizar, organizar y realizar las transferencias al archivo general del Ministerio. 4. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas 5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo
Identidad con la Cultura Organizacional	
	Confiabilidad Técnica
Compromiso con la organización	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	32 - APOYO A LA GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
90 – ASISTENCIA EN PRESTACIONES SOCIALES	1.Las peticiones de reconocimiento se proyectan según el orden de radicado, atendiendo las instrucciones recibidas 2.La verificación de tiempos de servicio se efectúa para certificar los requisitos pensionales y prestacionales conforme con la normatividad del Sector Defensa y el régimen general 3.Los expedientes prestacionales y pensionales se tramitan de acuerdo al procedimiento establecido 4.La nómina de pensionados se revisa y tramita según los procedimientos y las instrucciones recibidas 5.Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos	<u>Producto y / o servicio:</u> Proyectos de resoluciones de asignación pensional Nómina mensual de pensionados Nómina mensual de veteranos Bonos y cuotas partes pensionales proyectados Cesantías provistas, causadas y definitivas Actos administrativos y oficios proyectados Informes y estadísticas elaboradas

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	6.Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las instrucciones recibidas	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 4, 8 a 10, 13, 16 a 18, 22, 23, 25 a 27. Conocimiento y formación Normas sobre prestaciones sociales del estado colombiano Normas de prestaciones sociales del Sector Defensa Procedimientos de asignación pensional establecidos Herramientas informáticas de manejo de nómina y administración de pensiones Evaluación: oral, escrita ó de ejecución
	7.Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	8.Las solicitudes y derechos de petición relacionadas con prestaciones sociales, se proyectan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	9.Las certificaciones se proyectan de acuerdo con los requerimientos presentados y las instrucciones recibidas.	
	10. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
91 - ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	11. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	12. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo	
	13. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia	
	14. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
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.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

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 LA 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.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	**FORMATO**	Página 411 de 519
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: FP-F-308
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 30 de diciembre de 2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
TÉCNICO DE SERVICIOS	5-1	20	17
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Seis (06) meses de experiencia laboral relacionada.

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones de apoyo técnico para el desarrollo de los procesos administrativos, financieros y logísticos requeridos para la atención de los servicios de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Presentar propuestas técnicas para elaboración de oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás apoyos administrativos requeridos en la dependencia. 2. Efectuar las tareas para tramitar y archivar la documentación y actualizar la base de datos relativa a la información y correspondencia del área. 3. Llevar a cabo el apoyo técnico para mantener actualizada la agenda y recordar con anticipación citas, reuniones y entrevistas del jefe inmediato y actividades de la dependencia. 4. Apoyar la organización logística de actividades y eventos desarrollados en la dependencia. 5. Apoyar las actividades técnicas para recibir, custodiar y distribuir los útiles de oficina y demás elementos de consumo, entregados para el desarrollo de las labores de las dependencias. 6. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo a lo establecido en la dependencia y las instrucciones recibidas. 7. Apoyar las acciones para desarrollar e implementar propuestas de política en materia de rehabilitación inclusiva y veteranos de la fuerza pública. 8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica administrativa y de apoyo

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Identidad con la Fuerza Pública	
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57 – APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91 – ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	<u>Producto y / o servicio</u> Proyectos de documentos elaborados Bases de datos actualizadas Agenda de la dependencia administrada Registro de la administración documental tramitada Información de la dependencia brindada Usuarios atendidos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 5 a 21. <u>Conocimiento y formación:</u> Sistemas de archivo y retención documental Atención al usuario interno y externo Herramientas ofimáticas Redacción documental y uso de las reglas de ortografía Procedimientos de la dependencia <u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución
	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.	
92 – GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	6. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 – ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164–ATENCIÓN PERSONALIZADA	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89 – DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	49 - APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

148- MANEJO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad. 2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados. 3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos. 4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación. 5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	<u>Producto y / o servicio</u> Documentos tramitados Planillas de control documental actualizadas Sistema de correspondencia actualizado Documentos escaneados en el sistema de correspondencia Estadística de documentos actualizada Informes de correspondencia entregados. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 6 y 8. <u>Conocimiento y formación:</u> Procedimientos de correspondencia Manejo de herramientas informáticas para correspondencia Manejo de escáner y equipos de manejo documental <u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución.
149- CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.	
121- REGISTRO DE INVENTARIOS	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.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones técnicas requeridas para llevar a cabo la administración y gestión financiera de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la elaboración de los reportes tributarios de orden nacional y municipal, así como la elaboración de impuestos.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

2. Apoyar el proceso de revisión, análisis y registro de cuentas por pagar en los sistemas financieros (SIIF y SAP).
3. Apoyar la elaboración de las conciliaciones de información contable con los demás procesos generadores de información contable y financiera.
4. Apoyar al contador en el análisis y registro de cuentas contables.
5. Validar certificado de ingresos y retención del sistema SIIF Nación vs SAP SILOG.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con el nivel del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la Fuerza Pública	Confiabilidad Técnica
Compromiso con la organización	
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

VII. 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.	<u>Producto y / o servicio</u> Cuentas por pagar registradas Cuentas contables registradas Informes presentados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 6, 10 a 12. <u>Conocimiento y formación:</u> Normas sobre el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero Normas tributarias y contables del Estado colombiano Manejo de herramientas financieras establecidas
	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. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

110 – PROYECCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	Guías financieras del Ministerio de Defensa Nacional Manejo de hojas de cálculo Manejo del registro de funcionalidades en los sistemas informáticos financieros establecidos. <u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros.	
111- INFORMÁTICA TÉCNICA FINANCIERA	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones de apoyo técnico para el desarrollo de los procesos requeridos para la atención de los servicios de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las acciones para el mejoramiento de la calidad de vida de la población objeto de la Dirección. 2. Apoyar la identificación y caracterización de la población objeto de la Dirección. 3. Dar soporte a la consolidación de la información estadística de la población objeto de la Dirección. 4. Apoyar las acciones para desarrollar e implementar el Modelo de Rehabilitación Integral Inclusiva, planes y programas para la población objeto de la Dirección. 5. Presentar los informes que le sean solicitados con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la Fuerza Pública	
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
	Responsabilidad

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57 – APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91 – ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	<u>Producto y / o servicio</u> Proyectos de documentos elaborados Bases de datos actualizadas Agenda de la dependencia administrada Registro de la administración documental tramitada Información de la dependencia brindada Usuarios atendidos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 5 a 21. <u>Conocimiento y formación:</u> Sistemas de archivo y retención documental Atención al usuario interno y externo Herramientas ofimáticas Redacción documental y uso de las reglas de ortografía Procedimientos de la dependencia <u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución
	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.	
92 – GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	6. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 – ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164–ATENCIÓN PERSONALIZADA	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89 – DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones técnicas requeridas para llevar a cabo la administración y gestión financiera de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la elaboración en el Sistema Integrado de Información Financiero SIIF, de los certificados de registro presupuestal y de disponibilidad presupuestal y llevar a cabo la verificación documental de los actos administrativos que los originan.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

2. Llevar a cabo el apoyo técnico para controlar y liberar los saldos no utilizados de los certificados de registro presupuestal.
3. Apoyar las actividades para efectuar cruces periódicos por rubros con los reportes de ejecución presupuestal y aplicar los reintegros que se causen por los diferentes rubros en el SIIF.
4. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con lo establecido en la dependencia y las instrucciones recibidas.
5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la Fuerza Pública	Responsabilidad
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina

VII. 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.	<u>Producto y / o servicio</u> CDP elaborados RP elaborados Informes de seguimiento de ejecución presupuestal <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 6, 10 a 12. <u>Conocimiento y formación:</u> Normas sobre el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero Normas tributarias y contables del Estado colombiano Manejo de herramientas financieras establecidas
	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. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

110 – PROYECCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	Guías financieras del Ministerio de Defensa Nacional Manejo de hojas de cálculo Manejo del registro de funcionalidades en los sistemas informáticos financieros establecidos. <u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros.	
111- INFORMÁTICA TÉCNICA FINANCIERA	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.	

III. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las acciones de apoyo técnico para el desarrollo de los procesos logísticos requeridos para la atención de los servicios de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la custodia de los bienes del almacén. 2. Apoyar en la verificación y recibido de los bienes que entregan los proveedores, los cuales deben ajustarse a las especificaciones técnicas que estipule el contrato y constatando el estado físico, sin perjuicio de la responsabilidad del supervisor correspondiente a cada contrato. 3. Apoyar en la verificación de los bienes recibidos por traslado, los cuales deben coincidir con la salida del almacén y los soportes correspondientes de quienes entregan. 4. Apoyar en la organización y clasificación de los bienes del almacén, de tal forma que permita y facilite la movilización de los mismos. La ubicación física debe coincidir con lo especificado en el sistema de información automatizado para el manejo de bienes o la tarjeta kárdex. 5. Apoyar al proceso de control, seguimiento, estado del mantenimiento y ubicación de los bienes de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva. 6. Apoyar las revistas periódicas de bienes y actualizar la información en el sistema. 7. Apoyar la entrega de los bienes asignados a cada servidor de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva. 8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	**FORMATO**	Página 421 de 519
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: FP-F-308
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 30 de diciembre de 2021

Identidad con la Fuerza Pública	Responsabilidad
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	58 - APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
168 - ASISTENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES FÍSICOS	1. Los elementos de consumo se entregan de acuerdo a las instrucciones recibidas.	<u>Producto y / o servicio</u> Registro completado en los sistemas definidos. Bienes recibidos conforme a especificaciones. Bienes controlados. Revistas realizadas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 3, 5 a 7. <u>Conocimiento y formación:</u> Contratación estatal Manejo de herramientas informáticas <u>Evaluación:</u> oral o escrita.
	2. Las reparaciones y adecuaciones se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	3. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
169 - ASISTENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	5. La prestación del servicio se registra de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	6. Los servicios se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	7. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones de apoyo técnico para el desarrollo de los procesos logísticos requeridos para la atención de los servicios de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Presentar propuestas técnicas para verificar los documentos soporte enviados para el trámite de las obligaciones por conceptos de servicios públicos, solicitud de reembolso de caja menor y los designados a la dependencia.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

2. Efectuar las tareas para supervisión técnica de los contratos de servicios y adquisiciones de la dependencia.
3. Llevar a cabo el apoyo técnico para verificar la liquidación de impuestos de conformidad con las normas vigentes y revisar las obligaciones respecto a los descuentos tributarios.
4. Apoyar las actividades técnicas para la elaboración y seguimiento del plan de compras de la dependencia.
5. Presentar los informes sobre las actividades técnicas desarrolladas, de acuerdo a lo establecido en la dependencia y las instrucciones recibidas.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la Fuerza Pública	Responsabilidad
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	58 - APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
168 - ASISTENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES FÍSICOS	1. Los elementos de consumo se entregan de acuerdo a las instrucciones recibidas.	<u>Producto y / o servicio</u> Plan de compras proyectado Bienes y servicios asignados por dependencia Estadísticas de consumo y utilización de recursos actualizadas Bases de datos de bienes y servicios actualizadas Informes de austeridad presentados. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 3, 5 a 7. <u>Conocimiento y formación:</u> Contratación estatal
	2. Las reparaciones y adecuaciones se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	3. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
169 - ASISTENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	5. La prestación del servicio se registra de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	6. Los servicios se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	7. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	8. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	Manejo de herramientas informáticas Evaluación: oral o escrita.

III. ÁREA FUNCIONAL		
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Efectuar las acciones de apoyo técnico para el desarrollo de los procesos de administración de personal requeridos para la atención de los servicios de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.		
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Presentar propuestas técnicas para la proyección de los actos administrativos requeridos en la administración del talento humano de la entidad. 2. Efectuar las tareas para apoyar la gestión del humano en la organización de las actividades de capacitación, el bienestar social y los planes de seguridad y salud en el trabajo de la entidad. 3. Llevar a cabo el apoyo técnico para participar en el seguimiento y control de la estructura de la planta de personal de la dependencia y llevar a cabo el control y seguimiento de los movimientos de los funcionarios de la misma y efectuar el manejo de las bases de datos requeridas. 4. Apoyar las actividades técnicas para los procedimientos de comisiones autorizadas para el CRI. 5. Participar en las actividades técnicas requeridas para efectuar el pago mensual de la nómina y de las prestaciones sociales de los funcionarios de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva. 6. Presentar los informes sobre las actividades técnicas desarrolladas, de acuerdo a lo establecido en la dependencia y las instrucciones recibidas. 7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO	
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios	
Identidad con la Fuerza Pública	Responsabilidad	
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica	
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina	
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	54 – APOYO EN LOS TRÁMITES DE TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

160 – APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE 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. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los documentos de ingreso y vinculación del personal se reciben y tramitan para apoyar el proceso de selección de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Los formularios del sistema de evaluación del desempeño se recopilan y revisan para preparar el informe de calificaciones del periodo y actualizar las bases de datos. 5. Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano. 6. Los viáticos se recibe, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas para 7. Los cuadros de personal activo, de pensionados y de reservas se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para mantener bases de datos actualizadas. 8. Las hojas de vida se administran, actualizan y protegen para el soporte de la información y consulta de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 9. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 10. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas para el seguimiento de las actividades.	Producto y / o servicio Bases de datos de administración del personal actualizadas Certificaciones y respuestas a solicitudes de administración del personal proyectadas Asesoría técnica en temas de administración del talento humano Oficios proyectados Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3 y 4, 6 a 8. Conocimiento y formación: Normas de administración del personal del estado Legislación de administración de personal Evaluación: oral, escrita o de ejecución.

VIII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	55 – APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

161 – APOYO EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE TALENTO HUMANO	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área.	<u>Producto y / o servicio</u> Bases de datos de administración del personal actualizadas Certificaciones y respuestas a solicitudes de administración del personal proyectadas Asesoría técnica en temas de administración de gestión de talento humano Oficios proyectados Nómina elaborada Liquidación de seguridad social actualizada Usuarios externos e internos atendidos personal y telefónicamente <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3 y 4, 7, 10 a 15, 18, 19 y 23. <u>Conocimiento y formación:</u> Normas de administración del personal del estado Legislación de administración de personal Atención al público <u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución.
	2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia.	
	4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados.	
	5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	6. Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	
162 - APOYO AL PROCESO DE NÓMINAS	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
	8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
163- APOYO AL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL	10. Las actividades del plan de salud ocupacional se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y los riesgos detectados para el mantenimiento y mejora de las condiciones laborales.	
	11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93 – ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ESCRITOS	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 - ATENCIÓN PERSONALIZADA	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones de apoyo técnico para el desarrollo de los procesos de rehabilitación física de los usuarios de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Presentar propuestas técnicas para fomentar la práctica de hábitos saludables a través de la actividad física y la alimentación balanceada. 2. Efectuar las tareas para realizar el control y seguimiento de la rehabilitación inclusiva a través de la actividad física del usuario de la Dirección. 3. Llevar a cabo las actividades de apoyo técnico para facilitar el acceso, uso y disfrute de las instalaciones deportivas para lograr una adecuada inclusión social. 4. Apoyar las actividades técnicas para disminuir la aparición de enfermedades asociadas al sedentarismo que puedan complicar la discapacidad. 5. Presentar los informes técnicos de las tareas realizadas según las instrucciones recibidas. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la Fuerza Pública	Responsabilidad
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	80 - APOYO EN EL ENTRENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
221 - PREPARACIÓN DE DEPORTISTAS	1. Las disciplinas deportivas se conocen para orientar sobre su ejercicio y práctica competitiva de acuerdo con las técnicas propias de las mismas y las características de su desempeño. 2. Las sesiones de entrenamiento y preparación se realizan para lograr un nivel de acondicionamiento físico y técnico de los deportistas. 3. El cuidado del estado físico del deportista se controla para velar por su salud y estado mental.	<u>Producto y / o servicio</u> Usuarios atendidos de acuerdo con los planes de rehabilitación establecidos por usuario. Talleres de rehabilitación física apoyados. Asesoría técnica a funcionarios y unidades

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	4. El acondicionamiento físico de los deportistas se logra con la dirección y orientación en el programa de entrenamiento para el mejoramiento de la capacidad física en el desempeño deportivo.	militares y de policía, para manejo de aspectos de rehabilitación física de miembros de las FFAA. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3 a 5, 7, 8, 10 a 14. <u>Conocimiento y formación:</u> Técnicas de entrenamiento y educación física Manuales de mantenimiento de los equipos de entrenamiento deportivo <u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución.
	5. La participación de los equipos y deportistas en eventos y torneos se coordina y organiza para la representación de la institución.	
	6. Los informes sobre el rendimiento y comportamiento de los equipos y deportistas se presentan para la toma de decisiones de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
222 - ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	7. La utilización de instalaciones y equipos se reglamenta y controla de acuerdo con los manuales técnicos de uso y procedimientos establecidos.	
	8. Los horarios y programación del uso de las instalaciones deportivas se establecen para la prestación del servicio y cuidado de la infraestructura y equipos a su cargo.	
	9. Las labores administrativas requeridas para el funcionamiento de la instalación deportiva se ejecutan según las instrucciones y procedimientos establecidos.	
223 - RELAJACIÓN Y PREPARACIÓN FÍSICA	10. Las sesiones de estímulo físico se realizan para el relajamiento y preparación física de acuerdo con las técnicas establecidas.	
	11. Los masajes se realizan mediante técnicas definidas para el manejo de estrés y acondicionamiento físico de deportistas y usuarios de acuerdo con los requerimientos presentados.	
	12. Las instalaciones para la realización de masajes se adecúan, preparan y mantienen, teniendo en cuenta las condiciones de higiene y ambiente requeridas.	
189 - CONTROL DE INVENTARIOS DE REPUESTOS E INSUMOS DE MANTENIMIENTO	13. Los inventarios de los repuestos e insumos se solicitan, controlan y coordinan para el funcionamiento de las máquinas y equipos.	
	14. Los sistemas informáticos de control de inventarios se utilizan para el control y seguimiento de los repuestos e insumos requeridos por las máquinas y equipos para su funcionamiento.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones de apoyo técnico para realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos y sistemas electrónicos de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Presentar propuestas técnicas para la elaboración de la programación de las actividades de mantenimiento, de acuerdo a las necesidades e instrucciones recibidas y procedimientos establecidos. 2. Realizar la validación de funcionamiento, inspecciones periódicas, dar soporte técnico y apoyar la supervisión de los contratos de mantenimiento del sistema de CCTV, sistema de intrusión, sistema de control de acceso tarjetas, sistema control de acceso biométrico, sistema detección de incendio, sistema de Integración, sistema de Iluminación, sistemas de UPS, sistema de audioevacuación y los demás que se requieran. 3. Realizar la de calibración periódica a los equipos activos que lo requieran o acompañar y supervisar la calibración realizada por contratistas. 4. Llevar a cabo el diagnóstico de posibles daños en los sistemas, informando las novedades de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Conservar aseada su área de trabajo, limpiar y organizar las herramientas bajo su responsabilidad. 6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño. 7. Preparar y consolidar información extraída de los sistemas tecnológicos de seguridad, para proyectar informes y retroalimentar a la alta Dirección, con el objeto de proponer acciones de mejora continua hacia los usuarios. 8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la Fuerza Pública	Responsabilidad
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	81 - APOYO EN EL MANTENIMIENTO DE MAQUINARÍA Y EQUIPOS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
224 – MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	1. El mantenimiento de máquinas y equipos se realiza de acuerdo con la programación asignada y las instrucciones recibidas para el funcionamiento y operación de los mismos.	<u>Producto y / o servicio</u> Orden de Mantenimiento Reportes e informes de

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	2. Los requerimientos técnicos se identifican para presentar información en la elaboración de contratos de mantenimiento de máquinas y equipos.	mantenimiento, inspección y condiciones de los sistemas Solicitudes de insumos. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 1, 4, 5, 7, 8 a 12. <u>Conocimiento y formación:</u> Mantenimiento de sistemas electrónicos. Seguridad industrial. <u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución.
	3. Los informes de seguimiento y cumplimiento de los contratos de mantenimiento de máquinas y equipos se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	4. Los catálogos, manuales técnicos en español y otros idiomas se utilizan para orientar el manejo y funcionamiento de las máquinas, motores y plantas.	
	5. El uso y el control de lubricantes y elementos requeridos en el funcionamiento y mantenimiento se realizan de acuerdo con las condiciones de operación de las máquinas y equipos y las instrucciones recibidas.	
	6. Las fallas evidenciadas en el funcionamiento de las máquinas y equipos se reportan para la presentación de los informes requeridos y toma de decisiones técnicas.	
	7. Las herramientas se prestan y controlan para su utilización en la reparación de máquinas y equipos de acuerdo con los requerimientos y las instrucciones recibidas.	
220 – COORDINACIÓN VISOMOTORA PARA EL MANEJO DE MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS	8. Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	9. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. SEGURIDAD INDUSTRIAL EN ACTIVIDADES OPERATIVAS	10. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	11. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas.	
	12. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	13. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las acciones de apoyo técnico para realizar las reparaciones locativas y la adecuación de las instalaciones de acuerdo a las órdenes de trabajo emitidas.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presentar propuestas técnicas para la elaboración de la programación de las actividades de mantenimiento, de acuerdo a las necesidades e instrucciones recibidas y procedimientos establecidos. 2. Efectuar las tareas para ejecutar las reparaciones locativas, adecuaciones eléctricas, plomería, pintura y mantenimiento de las instalaciones, utilizando herramientas, materiales y técnicas de acuerdo a las instrucciones recibidas. 3. Llevar a cabo el diagnóstico de posibles daños en las instalaciones, informando las novedades de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Apoyar las actividades técnicas para solicitar oportunamente los materiales y elementos necesarios para efectuar los trabajos correspondientes a la orden de trabajo de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 5. Conservar aseada su área de trabajo, limpiar y organizar las herramientas bajo su responsabilidad. 6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño. 7. Presentar los informes técnicos de las tareas realizadas según las instrucciones recibidas. 8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la Fuerza Pública	Responsabilidad
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Familia	107 - MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
284 – ESTUDIOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	1. Las cantidades de materiales se identifican, teniendo en cuenta las necesidades reales.	<u>Producto y / o servicio</u> Orden de Mantenimiento Reportes e informes Solicitudes de insumos. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18. <u>Conocimiento y formación:</u> Instalación y adecuación de redes eléctricas, curso básico de electricidad y seguridad industrial. <u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución.
	2. Las especificaciones técnicas se definen acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3. El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades.	
285 - MANTENIMIENTO Y REPARACIONES LOCATIVAS	4. Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5. Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas.	
	6. Las reparaciones locativas se realizan, teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7. La utilización de instalaciones y equipos se reglamenta y controla de acuerdo con los manuales técnicos de uso y procedimientos establecidos.	
219. OPERACIÓN DE EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y ELEMENTOS	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	9. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.	
	10. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos.	
	11. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. COORDINACIÓN VISOMOTORA	12. Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	13. Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional,
no está autorizado su reproducción total o parcial

	14. En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. SEGURIDAD INDUSTRIAL EN ACTIVIDADES OPERATIVAS	15. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas.	
	17. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	18. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones de apoyo técnico necesarias para la gestión de la comunicación en la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la redacción de comunicados de prensa y periodísticos. 2. Apoyar la formulación, desarrollo y seguimiento de las campañas de comunicación internas y externas de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Defensa Nacional. 3. Apoyar la elaboración de los materiales comunicativos necesarios para la comprensión de los usuarios sobre la gestión de cada uno de los procesos, programas, proyectos y actividades que configuran la operación de la dependencia. 4. Brindar apoyo en relación con la organización, logística y atención a medios de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Defensa Nacional. 5. Apoyar la elaboración de piezas y material de comunicación que se desarrolla por cada uno de los grupos al interior de la dependencia. 6. Apoyar la publicación de información en la intranet y página web de la entidad, de acuerdo con la orientación del funcionario a cargo de Comunicaciones de la dependencia. 7. Las demás funciones que sean asignadas y que correspondan al nivel y a la naturaleza del cargo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la Fuerza Pública	Responsabilidad

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	24 – APOYO PERIODÍSTICO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
70 – TRANSCRIPCIÓN DE INFORMACIÓN PERIODÍSTICA	1. La transcripción de datos periodísticos y entrevistas se realiza de manera textual para garantizar la concordancia de la información audiovisual en medios escritos. 2. Los boletines informativos y otros instrumentos de divulgación periodística se proyectan de acuerdo al lenguaje utilizado por los medios de comunicación para su conocimiento interno. 3. Los escritos se proyectan teniendo en cuenta las normas de ortografía, sintaxis y redacción periodística utilizada en la divulgación de asuntos del sector defensa.	<u>Producto y / o servicio</u> Boletines y documentos elaborados Productos audiovisuales finalizados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 3, y 6. <u>Conocimiento y formación:</u> Herramientas ofimáticas y de edición audiovisual Redacción documental y uso de las reglas de ortografía Producción y edición de material audiovisual <u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución
71 – APOYO LOGÍSTICO NOTICIOSO	4. Las agendas y programas para el desarrollo de eventos periodísticos se elaboran y proyectan según las necesidades institucionales, la planeación establecida y las instrucciones recibidas 5. Las listas de chequeo para la realización de actividades de divulgación periodística se elaboran de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Los equipos propios de la actividad noticiosa se emplean para el apoyo de eventos periodísticos de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	91- CAMARÓGRAFOS Y FOTÓGRAFOS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
	1. Las actividades y sesiones fotográficas se desarrollan utilizando las tecnologías	<u>Producto y / o servicio</u>

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

246 – TÉCNICAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO	adecuadas de acuerdo con los requerimientos institucionales. 2. Las actividades y sesiones fotográficas se desarrollan utilizando las tecnologías adecuadas de acuerdo con los requerimientos institucionales. 3. Las grabaciones se editan de acuerdo al procedimiento y parámetros establecidos.	Fotografías y filmaciones aprobadas y publicadas Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 7. <u>Conocimiento y formación:</u> Producción y edición de material audiovisual Técnicas de fotografía y de filmación <u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución
	4. Las fotografías se editan de acuerdo con las técnicas y las instrucciones recibidas.	
247 – MANEJO DE EQUIPOS FOTOGRÁFICOS Y DE FILMACIÓN	5. Los equipos fotográficos y de filmación se emplean con destreza para captar imágenes oportunas y de alta calidad. 6. Las grabaciones se editan de acuerdo al procedimiento y parámetros establecidos. 7. Los equipos fotográficos y de filmación se operan de acuerdo con los manuales y especificaciones técnicas de uso.	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	101 – IMPRESOS Y PUBLICACIONES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
264 – ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL	1. Los programas para el manejo de la página web se utilizan para actualizar la información y contenidos de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos e instrucciones recibidas 2. Las herramientas para el diseño de la página web se utilizan para brindar información actualizada de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Los derechos de propiedad intelectual se respetan en el manejo técnico de la página para el desarrollo de software y aplicaciones informáticas en comunicaciones.	<u>Producto y / o servicio</u> Página web actualizada Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 y 2. <u>Conocimiento y formación:</u> Producción y edición de material audiovisual Técnicas de fotografía y de filmación Actualización página web <u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones requeridas para el cumplimiento de los procedimientos de gestión documental de la dependencia (correspondencia y archivo).
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar los procedimientos para la administración y el trámite de la correspondencia que ingresa y es enviada por la dependencia, teniendo en cuenta los criterios de priorización y clasificación. 2. Efectuar las tareas para el control, seguimiento y digitalización de la correspondencia de la dependencia. 3. Supervisar los contratos relacionados con el trámite de la correspondencia de la dependencia. 4. Brindar la asesoría funcional de la plataforma de gestión documental a los servidores que prestan sus servicios a la dependencia. 5. Apoyar el cumplimiento del procedimiento de archivo, asegurando la oportuna y correcta transferencia, de acuerdo con las tablas de retención documental y los lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional. 6. Apoyar la custodia de la documentación en gestión de la dependencia. 7. Realizar el proceso de transferencia al archivo central, de acuerdo con los lineamientos y cronograma del Ministerio de Defensa Nacional. 8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la Fuerza Pública	Responsabilidad
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina

VII. 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. 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.	<u>Producto y / o servicio</u> Documentos de archivo digitados Transferencias documentales revisadas Certificaciones proyectadas Planillas de control documental actualizadas

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	Sistema de correspondencia actualizado Documentos escaneados y/o microfilmados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 y 3, 6, 8, y 10. <u>Conocimiento y formación:</u> Procedimientos de correspondencia Manejo de herramientas informáticas para gestión documental Manejo de escáner y de microfilmación <u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución
	5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	
149- CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación	
	7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil.	
	8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	
150- MANEJO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE ARCHIVO	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes.	
	10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones técnicas para la implementación de las políticas de seguridad de la información para garantizar el funcionamiento de las plataformas informáticas, los programas y equipos de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar las tareas para la ejecución del plan de tecnología de la información de la dependencia. 2. Realizar el backup de la información, garantizando el respaldo continuo y seguro de la información. 3. Apoyar en la estructuración técnica de procesos de contratación de tecnologías de la información. 4. Presentar propuestas técnicas que faciliten el análisis de reportes, estadísticas, alarmas, niveles de utilización, disponibilidad e intentos de ataques, generada por los diferentes equipos de seguridad, efectuando los seguimientos, acciones correctivas y preventivas y llevar a cabo auditorías de seguridad informática. 5. Realizar acciones de soporte técnico en la operación de los recursos informáticos, de acuerdo con los lineamientos de la política de seguridad de la información. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la Fuerza Pública	Responsabilidad
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	39 - APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
117 – ASISTENCIA TÉCNICA NFORMÁTICA	1. El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos. 2. Los procedimientos de seguridad de la información se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa. 3. El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas. 4. La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar videoconferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas. 5. Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup. 6. Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas.	<u>Producto y / o servicio</u> Sistema de información administrado y desarrollado Servicios de internet, intranet y extranet apoyados Infraestructura informática apoyada Capacitaciones técnicas en sistemas efectuadas. Informes técnicos presentados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 7, 9 a 15. <u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y evaluación de proyectos de tecnología informática Valoración de tecnologías. Tecnologías de la información. <u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución
118 – APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE, REDES Y APLICACIONES INFORMÁTICAS ARCHIVO	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.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	10. Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático.	
119 – ATENCIÓN TÉCNICA AL USUARIO INFORMÁTICO	11. Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad.	
	12. La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos.	
	13. El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio.	
	14. El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario.	
	15. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades técnicas para apoyar el diseño y ejecución de planes y programas para el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar las tareas para ejecutar las directrices emitidas para la rehabilitación inclusiva, los beneficios a veteranos y la difusión de los programas de la dependencia. 2. Llevar a cabo el apoyo técnico para realizar acciones tendientes a consolidar la información estadística de los usuarios de la dependencia. 3. Apoyar las actividades para la implementación de los diferentes programas y oferta de servicios de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva. 4. Apoyar la organización y la logística necesaria para el desarrollo de las actividades ofertas en la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva. 5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Realizar la atención a los usuarios de la dependencia, informando acerca de los servicios ofrecidos y orientando de acuerdo con cada caso.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

7. Realizar los registros de información de usuarios necesarios para el desarrollo de las acciones misionales de la dependencia.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la Fuerza Pública	Responsabilidad
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	23 - APOYO DE PROGRAMAS EN PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
68 – APOYO A LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	1. Las actividades de los planes y programas psicosociales se realizan de acuerdo con las directrices establecidas. 2. La programación de los seminarios talleres y conferencias se preparan y realizan teniendo en cuenta los procedimientos e instrucciones recibidas. 3. Las estadísticas de participación en los programas y seguimiento de los talleres y actividades se elaboran para evaluar el impacto y apoyar la toma de decisiones en la orientación de los mismos.	<u>Producto y / o servicio</u> Talleres apoyados y realizados Estadísticas de usuarios atendidos. Registro de información en los sistemas propios de la dependencia <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1,2, 6 a 10. <u>Conocimiento y formación:</u> Discapacidad Normatividad aplicable a la dependencia referente a la población Servicios de la dependencia Estadísticas <u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución
69 – APOYO EN LA ASISTENCIA PSICOSOCIAL Y FAMILIAR A LOS MIEMBROS DE LAS FUERZAS ARMADAS	4. Los programas psicosociales de orientación individual y familiar se ejecutan de acuerdo con los propósitos establecidos y las instrucciones recibidas. 5. Las estadísticas de participación en los programas y seguimiento de los talleres y actividades se elaboran para evaluar el impacto y apoyar la toma de decisiones en la orientación de los mismos. 6. La logística de los eventos y programas se coordina para proveer los elementos necesarios en su desarrollo de acuerdo con la planeación prevista e instrucciones recibidas.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

164–ATENCIÓN PERSONALIZADA	7. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario. 8. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas. 9. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo. 10. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos. 11. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones requeridas para el suministro y seguimiento de bienes a las distintas dependencias, la elaboración de estudios previos para contratación de bienes y servicios y la organización logística de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar las acciones para la administración de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva. 2. Efectuar las tareas para hacer seguimiento, proyectar y analizar las estadísticas de consumo y los costos con el fin de establecer necesidades de las dependencias. 3. Adelantar las acciones para verificar y apoyar la recepción de los bienes que entrega el proveedor, los cuales deben ajustarse a las especificaciones técnicas del contrato. 4. Apoyar las tareas para responder por la conservación y seguridad del material que se encuentren en el almacén, así como de su correcta organización y clasificación. 5. Apoyar las acciones de control de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la Fuerza Pública	Responsabilidad
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	**FORMATO**	Página 442 de 519
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: FP-F-308
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 30 de diciembre de 2021

Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	58 - APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
168 – ASISTENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES FÍSICOS	1. Los elementos de consumo se entregan de acuerdo a las instrucciones recibidas. 2. Las reparaciones y adecuaciones se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 3. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	<u>Producto y / o servicio</u> Bienes y servicios asignados por dependencia Estadísticas de consumo y utilización de recursos actualizados Bases de datos de bienes y servicios actualizadas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 4, 6 y 7. <u>Conocimiento y formación:</u> Manejo de herramientas informáticas <u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución.
169 – ASISTENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	5. La prestación del servicio se registra de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Los servicios se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 7. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	50– APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
151- MANEJO DE INVENTARIOS	1. Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. 2. La asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos.	<u>Producto y / o servicio</u> Entrada y salida de bienes actualizada Inventarios de bienes efectuado

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	3. Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	Custodia de bienes realizada <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 5 y 7 a 9. <u>Conocimiento y formación:</u> Manuales de bienes de almacén Procedimientos de almacén Manejo de herramientas informáticas para Almacén <u>Evaluación:</u> oral o escrita.
	4. Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5. Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6. Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121- REGISTRO DE INVENTARIOS	7. Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8. La entrada y salida de bienes, se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	9. El software de inventario se emplea para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones requeridas para el registro en SAP de los bienes y servicios adquiridos en la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar el procedimiento de evaluaciones de proveedores dentro del módulo compras del sistema SAP SILOG, en afinidad con el proceso de contratación. 2. Validar los códigos UNSPSC y apoyar en la armonización de los datos maestros de cada material en el sistema operativo SAP de los bienes y servicios solicitados, desde la estructuración técnica de los procesos. 3. Apoyar en la creación de las solicitudes de pedidos en bienes y servicios en sistema SAP-SILOG, así como su respectiva liberación, para garantizar el correcto funcionamiento del módulo compras.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

4. Apoyar en la creación de las peticiones de oferta en bienes y servicios en el sistema SAP-SILOG, así como su respectiva liberación.
5. Apoyar en la elaboración de los contratos marco con las especificaciones y características definidas en el proceso operativo del sistema SAP-SILOG.
6. Elaborar el documento para la entrada de servicios en el sistema operativo SAP.
7. Apoyar la revisión de la documentación que soporte cada registro de procedimientos administrativos y logísticos dentro del sistemas SAP-SILOG.
8. Las demás funciones que sean asignadas y que correspondan al nivel y a la naturaleza del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la Fuerza Pública	Responsabilidad
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	50– APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
151- MANEJO DE INVENTARIOS	1. Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. 2. La asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos. 3. Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final. 4. Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes. 5. Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	<u>Producto y / o servicio</u> Entrada y salida de bienes actualizada Inventarios de bienes efectuado Custodia de bienes realizada <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 7 a 9. <u>Conocimiento y formación:</u> Manuales de bienes de almacén Procedimientos de almacén Manejo de herramientas informáticas para

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	6. Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	Almacén Evaluación: oral o escrita.
121- REGISTRO DE INVENTARIOS	7. Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8. La entrada y salida de bienes, se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	9. El software de inventario se emplea para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones de apoyo técnico para el desarrollo de los procesos logísticos requeridos para la atención de los servicios de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar el control de los bienes de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva. 2. Hacer seguimiento a los bienes que tiene asignado cada servidor que presta servicios a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva. 3. Apoyar en la programación ejecución de las revistas periódicas de bienes y actualizar la información en el sistema conforme a lo documentado en estas. 4. Apoyar el seguimiento al estado de los bienes de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva y su ubicación. 5. Apoyar la entrega de los bienes asignados a cada servidor vinculado a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la Fuerza Pública	Responsabilidad
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	58 - APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
168 - ASISTENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES FÍSICOS	1. Los elementos de consumo se entregan de acuerdo a las instrucciones recibidas.	<u>Producto y / o servicio</u> Registros e inventarios actualizados. Bienes controlados. Revistas realizadas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 3, 5 a 7. <u>Conocimiento y formación:</u> Contratación estatal Manejo de herramientas informáticas <u>Evaluación:</u> oral o escrita.
	2. Las reparaciones y adecuaciones se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	3. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
169 - ASISTENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	5. La prestación del servicio se registra de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	6. Los servicios se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	7. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones técnicas para la implementación de las políticas de seguridad de la información para garantizar el funcionamiento de las plataformas informáticas, los programas y equipos de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar en la definición de políticas, normas, metodologías, procedimientos y estándares en el uso del correo electrónico. 2. Apoyar la ejecución de actividades que garanticen, las políticas de TIC del Ministerio de Defensa Nacional, con altos niveles de calidad, seguridad y servicio. 3. Ejecutar tareas de administración y mantenimiento del sistema antivirus. 4. Apoyar la gestión de bases de datos. 5. Apoyar la gestión de cuentas de usuario y asignación de servicios y recursos a las mismas.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional,
no está autorizado su reproducción total o parcial

6. Apoyar en la implementación de pruebas de consistencia y calidad de los productos de software adquiridos por la dependencia.
7. Apoyar en la implementación de la estrategia de integración de los sistemas de información de la Entidad aplicando los procedimientos de ingeniería de software.
8. Brindar el soporte técnico en tecnologías de la información a los servidores de la dependencia.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la Fuerza Pública	Responsabilidad
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	39 - APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
117 – ASISTENCIA TÉCNICA NFORMÁTICA	1. El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos. 2. Los procedimientos de seguridad de la información se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa. 3. El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas. 4. La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar videoconferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas. 5. Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup. 6. Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas.	<u>Producto y / o servicio</u> Sistema de información administrado y desarrollado Servicios de internet, intranet y extranet apoyados Infraestructura informática apoyada Capacitaciones técnicas en sistemas efectuadas. Informes técnicos presentados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 7, 9 a 15. <u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y evaluación de proyectos de tecnología

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

118 – APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE, REDES Y APLICACIONES INFORMÁTICAS ARCHIVO	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.	informática Valoración de tecnologías. Tecnologías de la información. <u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución
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.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	**FORMATO**	Página 449 de 519
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: FP-F-308
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 30 de diciembre de 2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
TÉCNICO DE SERVICIOS	5-1	17	1
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (05) años de educación básica secundaria	Seis (06) meses de experiencia laboral relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015.

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones técnicas para el seguimiento y control de los procesos de las nóminas de pensionados y veteranos, y las estadísticas y novedades de la misma.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar las acciones para verificar, codificar, y solicitar al archivo los expedientes en el apoyo de las actividades de liquidación, digitación, y archivo de las novedades generales de Nómina de Pensionados. 2. Apoyar las tareas para controlar los procedimientos prestacionales de suspensiones; controlar las edades de los beneficiarios, los poderes allegados, las suspensiones temporales, bajas, descuentos y traslados de cuentas bancarias. 3. Llevar a cabo el apoyo técnico para tramitar las solicitudes que se presenten por rechazos de dineros nominados y devueltos por la Tesorería al Tesoro Nacional, estableciendo los mecanismos de control técnicos adecuados, para gestionarlos evitando doble nominación. 4. Colaborar en la actualización de las bases de datos de las actividades de la dependencia que deban registrarse en los sistemas especiales establecidos. 5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	**FORMATO**	Página 450 de 519
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: FP-F-308
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 30 de diciembre de 2021

Identidad con la Cultura Organizacional	Responsabilidad
	Confiabilidad Técnica
Compromiso con la organización	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	

VII.COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	32 - APOYO A LA GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
90 – ASISTENCIA EN PRESTACIONES SOCIALES	1.Las peticiones de reconocimiento se proyectan según el orden de radicado, atendiendo las instrucciones recibidas	<u>Producto y / o servicio:</u> Proyectos de resoluciones de asignación pensional Nómina mensual de pensionados Nómina mensual de veteranos Bonos y cuotas partes pensionales proyectados Cesantías provistas, causadas y definitivas Actos administrativos y oficios proyectados Informes y estadísticas elaboradas <u>Desempeño</u>: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 4, 8 a 10, 13, 16 a 18, 22, 23, 25 a 27. <u>Conocimiento y formación</u>
	2.La verificación de tiempos de servicio se efectúa para certificar los requisitos pensionales y prestacionales conforme con la normatividad del Sector Defensa y el régimen general	
	3.Los expedientes prestacionales y pensionales se tramitan de acuerdo al procedimiento establecido	
	4.La nómina de pensionados se revisa y tramita según los procedimientos y las instrucciones recibidas	
	5.Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	6.Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	7.Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	8.Las solicitudes y derechos de petición relacionadas con prestaciones sociales, se proyectan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	9.Las certificaciones se proyectan de acuerdo con los requerimientos presentados y las instrucciones recibidas.	
	10. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

91 - ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	11. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	Normas sobre prestaciones sociales del estado colombiano Normas de prestaciones sociales del Sector Defensa Procedimientos de asignación pensional establecidos Herramientas informáticas de manejo de nómina y administración de pensiones Evaluación: oral, escrita ó de ejecución
	12. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo	
	13. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia	
	14. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
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 LA 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	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	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.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional,
no está autorizado su reproducción total o parcial

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	**FORMATO**	Página 453 de 519
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: FP-F-308
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 30 de diciembre de 2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA		
NIVEL	TÉCNICO		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
TÉCNICO DE SERVICIOS	5-1	14	8
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria	Seis (06) meses de experiencia laboral relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015.

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones de apoyo técnico requeridas en los programas que contribuyan al desarrollo humano y el desarrollo de competencias psicosociales de los usuarios del Centro de Rehabilitación Inclusiva.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar las acciones para proporcionar elementos de formación para la vida que contribuyan al desarrollo humano de los usuarios. 2. Llevar a cabo el apoyo técnico para generar procesos de formación por competencias para el desempeño de actividades acordes con las demandas en el mercado Colombiano. 3. Colaborar en las actividades técnicas requeridas para adelantar los programas de desarrollo de capacidades, habilidades y destrezas productivas de los usuarios y sus familias (redes primarias de apoyo). 4. Colaborar en la realización de las actividades de apoyo técnico necesarias para generar espacios propicios para la participación social y cultural como escenarios de Vida Activa y Productiva. 5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la Fuerza Pública	Responsabilidad
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	23 – APOYO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
68 – APOYO A LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	1. Las actividades de los planes y programas psicosociales se realizan de acuerdo con las directrices establecidas.	<u>Producto y / o servicio</u> Talleres psicoeducativos apoyados y realizados Asesoría técnica a funcionarios y unidades militares y de policía, para manejo de aspectos psicosociales de miembros de las FFAA. Asesoría técnica y asistencia prestada al CRI. Estadísticas de usuarios atendidos. Informes de casos. Informes de gestión. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 2 y 6. <u>Conocimiento y formación:</u> Gestión de programas sociales Intervención familiar e individual. Manejo de datos y estadísticas aplicadas. <u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución
	2. La programación de los seminarios talleres y conferencias se preparan y realizan teniendo en cuenta los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	3. Las estadísticas de participación en los programas y seguimiento de los talleres y actividades se elaboran para evaluar el impacto y apoyar la toma de decisiones en la orientación de los mismos.	
69- ASISTENCIA PSICOSOCIAL Y FAMILIAR A LOS MIEMBROS DE LAS FUERZAS ARMADAS	4. Los programas psicosociales de orientación individual y familiar se ejecutan de acuerdo con los propósitos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	5. Las estadísticas de participación en los programas y seguimiento de los talleres y actividades se elaboran para evaluar el impacto y apoyar la toma de decisiones en la orientación de los mismos.	
	6. La logística de los eventos y programas se coordina para proveer los elementos necesarios en su desarrollo de acuerdo con la planeación prevista e instrucciones recibidas.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las acciones de apoyo técnico para el desarrollo de los procesos logísticos requeridos para la atención de los servicios de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el control de los bienes de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.
2. Hacer seguimiento a los bienes que tiene asignado cada servidor que presta servicios a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.
3. Apoyar en la ejecución de las revistas periódicas de bienes y actualizar la información en el sistema conforme a lo documentado en estas.
4. Apoyar el seguimiento al estado de los bienes de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva y su ubicación.
5. Apoyar la entrega de los bienes asignados a cada servidor vinculado a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la Fuerza Pública	Responsabilidad
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	58 - APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	Evidencias
168 - ASISTENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES FÍSICOS	1. Los elementos de consumo se entregan de acuerdo a las instrucciones recibidas.	<u>Producto y / o servicio</u> Registros e inventarios actualizados. Bienes controlados. Revistas realizadas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 3, 5 a 7.
	2. Las reparaciones y adecuaciones se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	3. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

169 - ASISTENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	5. La prestación del servicio se registra de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Conocimiento y formación: Contratación estatal Manejo de herramientas informáticas Evaluación: oral o escrita.
	6. Los servicios se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	7. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones de apoyo técnico para el desarrollo de los procesos logísticos requeridos para la atención de los servicios de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar en la verificación y recibido de los bienes que entregan los proveedores, los cuales deben ajustarse a las especificaciones técnicas que estipule el contrato y constatando el estado físico, sin perjuicio de la responsabilidad del supervisor correspondiente a cada contrato. 2. Apoyar en la verificación de los bienes recibidos por traslado, los cuales deben coincidir con la salida del almacén y los soportes correspondientes de quienes entregan. 3. Apoyar en la organización y clasificación de los bienes del almacén, de tal forma que permita y facilite la movilización de los mismos. La ubicación física debe coincidir con lo especificado en el sistema de información automatizado para el manejo de bienes o la tarjeta kárdex. 4. Apoyar al proceso de control, seguimiento, estado del mantenimiento y ubicación de los bienes de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva. 5. Apoyar las revistas periódicas de bienes y actualizar la información en el sistema. 6. Apoyar la entrega de los bienes asignados a cada servidor de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva. 7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la Fuerza Pública	Responsabilidad
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	**FORMATO**	Página 457 de 519
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: FP-F-308
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 30 de diciembre de 2021

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	58 - APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES	
Competencias	**Criterios de desempeño**	Evidencias
168 - ASISTENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES FÍSICOS	1. Los elementos de consumo se entregan de acuerdo a las instrucciones recibidas.	<u>Producto y / o servicio</u> Registro completado en los sistemas definidos. Bienes recibidos conforme a especificaciones. Bienes controlados. Revistas realizadas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 3, 5 a 7. <u>Conocimiento y formación:</u> Contratación estatal Manejo de herramientas informáticas <u>Evaluación:</u> oral o escrita.
	2. Las reparaciones y adecuaciones se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	3. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
169 - ASISTENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	5. La prestación del servicio se registra de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	6. Los servicios se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	7. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
VIII. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones técnicas requeridas para llevar a cabo la administración y gestión financiera de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.
IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
6. Apoyar la elaboración en el Sistema Integrado de Información Financiero SIIF, de los certificados de registro presupuestal y de disponibilidad presupuestal y llevar a cabo la verificación documental de los actos administrativos que los originan. 7. Llevar a cabo el apoyo técnico para controlar y liberar los saldos no utilizados de los certificados de registro presupuestal. 8. Apoyar las actividades para efectuar cruces periódicos por rubros con los reportes de ejecución presupuestal y aplicar los reintegros que se causen por los diferentes rubros en el SIIF.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

9. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con lo establecido en la dependencia y las instrucciones recibidas.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la Fuerza Pública	Responsabilidad
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina

XI. 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.	<u>Producto y / o servicio</u> CDP elaborados RP elaborados Informes de seguimiento de ejecución presupuestal <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 6, 10 a 12. <u>Conocimiento y formación:</u> Normas sobre el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero Normas tributarias y contables del Estado colombiano Manejo de herramientas financieras establecidas Guías financieras del Ministerio de Defensa Nacional Manejo de hojas de cálculo
	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. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110 – PROYECCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	Manejo del registro de funcionalidades en los sistemas informáticos financieros establecidos. <u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros.	
111- INFORMÁTICA TÉCNICA FINANCIERA	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.	

III. ÁREA FUNCIONAL		
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Efectuar las acciones técnicas requeridas para llevar a cabo la administración y gestión financiera de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.		
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Apoyar la elaboración de los reportes tributarios de orden nacional y municipal, así como la elaboración de impuestos. 2. Apoyar el proceso de revisión, análisis y registro de cuentas por pagar en los sistemas financieros (SIIF y SAP). 3. Apoyar la elaboración de las conciliaciones de información contable con los demás procesos generadores de información contable y financiera. 4. Apoyar al contador en el análisis y registro de cuentas contables. 5. Apoyar la validación de certificado de ingresos y retención del sistema SIIF Nación vs SAP SILOG. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan con el nivel del empleo.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO	
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios	
Identidad con la Fuerza Pública	Responsabilidad	
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica	
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina	
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	37 - APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

108 – PROYECCIÓN CONCEPTOS FINANCIEROS	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos.	<u>Producto y / o servicio</u> Cuentas por pagar registradas Cuentas contables registradas Informes presentados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 6, 10 a 12. <u>Conocimiento y formación:</u> Normas sobre el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero Normas tributarias y contables del Estado colombiano Manejo de herramientas financieras establecidas Guías financieras del Ministerio de Defensa Nacional Manejo de hojas de cálculo Manejo del registro de funcionalidades en los sistemas informáticos financieros establecidos. <u>Evaluación:</u> 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. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110 – PROYECCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros.	
111- INFORMÁTICA TÉCNICA FINANCIERA	11. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	12. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones requeridas para el cumplimiento de los procedimientos de gestión documental de la dependencia (correspondencia y archivo).

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades que hacen parte de los procedimientos para la administración y el trámite de la correspondencia que ingresa y es enviada por la dependencia, teniendo en cuenta los criterios de priorización y clasificación.
2. Digitalizar la correspondencia de la dependencia.
3. Supervisar los contratos relacionados con el trámite de la correspondencia de la dependencia.
4. Brindar la asesoría funcional de la plataforma de gestión documental a los servidores que prestan sus servicios a la dependencia.
5. Apoyar el cumplimiento del procedimiento de archivo, asegurando la oportuna y correcta transferencia, de acuerdo con las tablas de retención documental y los lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional.
6. Apoyar la custodia de la documentación en gestión de la dependencia.
7. Realizar el proceso de transferencia al archivo central, de acuerdo con los lineamientos y cronograma del Ministerio de Defensa Nacional.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la Fuerza Pública	Responsabilidad
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina

VII. 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. 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.	<u>Producto y / o servicio</u> Documentos de archivo digitados Transferencias documentales revisadas Certificaciones proyectadas Planillas de control documental actualizadas Sistema de correspondencia actualizado Documentos escaneados y/o microfilmados

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

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.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 y 3, 6, 8, y 10. <u>Conocimiento y formación:</u> Procedimientos de correspondencia Manejo de herramientas informáticas para gestión documental Manejo de escáner y de microfilmación <u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución
150- MANEJO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE ARCHIVO	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes. 10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones de apoyo técnico para realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos y sistemas electrónicos de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Presentar propuestas técnicas para la elaboración de la programación de las actividades de mantenimiento, de acuerdo a las necesidades e instrucciones recibidas y procedimientos establecidos. 2. Realizar la validación de funcionamiento, inspecciones periódicas, dar soporte técnico y apoyar la supervisión de los contratos de mantenimiento del sistema de CCTV, sistema de intrusión, sistema de control de acceso tarjetas, sistema control de acceso biométrico, sistema detección de incendio, sistema de Integración, sistema de Iluminación, sistemas de UPS, sistema de audioevacuación y los demás que se requieran. 3. Realizar la de calibración periódica a los equipos activos que lo requieran o acompañar y supervisar la calibración realizada por contratistas. 4. Llevar a cabo el diagnóstico de posibles daños en los sistemas, informando las novedades de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Conservar aseada su área de trabajo, limpiar y organizar las herramientas bajo su responsabilidad. 6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño. 7. Preparar y consolidar información extraída de los sistemas tecnológicos de seguridad, para proyectar informes y retroalimentar a la alta Dirección, con el objeto de proponer acciones de mejora continua hacia los usuarios. 8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la Fuerza Pública	Responsabilidad
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	81 - APOYO EN EL MANTENIMIENTO DE MAQUINARÍA Y EQUIPOS	
Competencias	**Criterios de desempeño**	Evidencias
224 – MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	1. El mantenimiento de máquinas y equipos se realiza de acuerdo con la programación asignada y las instrucciones recibidas para el funcionamiento y operación de los mismos. 2. Los requerimientos técnicos se identifican para presentar información en la elaboración de contratos de mantenimiento de máquinas y equipos. 3. Los informes de seguimiento y cumplimiento de los contratos de mantenimiento de máquinas y equipos se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 4. Los catálogos, manuales técnicos en español y otros idiomas se utilizan para orientar el manejo y funcionamiento de las máquinas, motores y plantas. 5. El uso y el control de lubricantes y elementos requeridos en el funcionamiento y mantenimiento se realizan de acuerdo con las condiciones de operación de las máquinas y equipos y las instrucciones recibidas. 6. Las fallas evidenciadas en el funcionamiento de las máquinas y equipos se reportan para la presentación de los informes requeridos y toma de decisiones técnicas. 7. Las herramientas se prestan y controlan para su utilización en la reparación de máquinas y	<u>Producto y / o servicio</u> Orden de Mantenimiento Reportes e informes de mantenimiento, inspección y condiciones de los sistemas Solicitudes de insumos. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 1, 4, 5, 7, 8 a 12. <u>Conocimiento y formación:</u> Mantenimiento de sistemas electrónicos. Seguridad industrial. <u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución.

	equipos de acuerdo con los requerimientos y las instrucciones recibidas.	
220 – COORDINACIÓN VISOMOTORA PARA EL MANEJO DE MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS	8. Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	9. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226. SEGURIDAD INDUSTRIAL EN ACTIVIDADES OPERATIVAS	10. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	11. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas.	
	12. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	13. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones de apoyo técnico para el desarrollo de los procesos administrativos, financieros y logísticos requeridos para la atención de los servicios de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás apoyos administrativos requeridos en la dependencia. 2. Efectuar las tareas para tramitar y archivar la documentación y actualizar la base de datos relativa a la información y correspondencia del área. 3. Llevar a cabo el apoyo técnico para mantener actualizada la agenda y recordar con anticipación citas, reuniones y entrevistas del jefe inmediato y actividades de la dependencia. 4. Apoyar la organización logística de actividades y eventos desarrollados en la dependencia. 5. Apoyar las actividades técnicas para recibir, custodiar y distribuir los útiles de oficina y demás elementos de consumo, entregados para el desarrollo de las labores de las dependencias.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

6. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo a lo establecido en la dependencia y las instrucciones recibidas.
7. Apoyar las acciones para desarrollar e implementar propuestas de política en materia de rehabilitación inclusiva y veteranos de la fuerza pública.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la Fuerza Pública	Responsabilidad
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57 – APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91 – ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	<u>Producto y / o servicio</u> Proyectos de documentos elaborados Bases de datos actualizadas Agenda de la dependencia administrada Registro de la administración documental tramitada Información de la dependencia brindada Usuarios atendidos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 4 a 21. <u>Conocimiento y formación:</u>
	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.	
92 – GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	6. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	Sistemas de archivo y retención documental Atención al usuario interno y externo Herramientas ofimáticas Redacción documental y uso de las reglas de ortografía Sistemas de control del riesgo Procedimientos de la dependencia <u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución
	8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 – ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164–ATENCIÓN PERSONALIZADA	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89 – DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN	18. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	19. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	20. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	21. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

VIII. 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. 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.	<u>Producto y / o servicio</u> Documentos tramitados Planillas de control documental actualizadas Sistema de correspondencia actualizado Documentos escaneados en el sistema de correspondencia Estadística de documentos actualizada Informes de correspondencia entregados. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 8. <u>Conocimiento y formación:</u> Procedimientos de correspondencia Manejo de herramientas informáticas para correspondencia Manejo de escáner y equipos de manejo Documental <u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución.
149- CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.	
121- REGISTRO DE INVENTARIOS	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.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones de apoyo técnico para el desarrollo de los procesos de rehabilitación física de los usuarios de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar las acciones técnicas para fomentar la práctica de hábitos saludables a través de la actividad física y la alimentación balanceada. 2. Llevar a cabo el apoyo técnico para realizar el control y seguimiento de la rehabilitación inclusiva a través de la práctica de la actividad física, del usuario en la Dirección. 3. Colaborar en las actividades técnicas requeridas para facilitar el acceso, uso y disfrute de las instalaciones deportivas para lograr una adecuada inclusión social. 4. Colaborar en la realización de las actividades de apoyo técnico necesarias para disminuir la aparición de enfermedades asociadas al sedentarismo que puedan complicar la discapacidad. 5. Presentar los informes técnicos de las tareas realizadas según las instrucciones recibidas. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la Fuerza Pública	Responsabilidad
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	80 - APOYO EN EL ENTRENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
221 - PREPARACIÓN DE DEPORTISTAS	1. Las disciplinas deportivas se conocen para orientar sobre su ejercicio y práctica competitiva de acuerdo con las técnicas propias de las mismas y las características de su desempeño. 2. Las sesiones de entrenamiento y preparación se realizan para lograr un nivel de acondicionamiento físico y técnico de los deportistas. 3. El cuidado del estado físico del deportista se controla para velar por su salud y estado mental.	<u>Producto y / o servicio</u> Usuarios atendidos de acuerdo con los planes de rehabilitación establecidos por usuario. Talleres de rehabilitación física apoyados. Asesoría técnica a funcionarios y unidades

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	4. El acondicionamiento físico de los deportistas se logra con la dirección y orientación en el programa de entrenamiento para el mejoramiento de la capacidad física en el desempeño deportivo.	militares y de policía, para manejo de aspectos de rehabilitación física de miembros de las FFAA. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3 a 5, 7, 8, 10 a 14. <u>Conocimiento y formación:</u> Técnicas de entrenamiento y educación física Manuales de mantenimiento de los equipos de entrenamiento deportivo <u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución.
	5. La participación de los equipos y deportistas en eventos y torneos se coordina y organiza para la representación de la institución.	
	6. Los informes sobre el rendimiento y comportamiento de los equipos y deportistas se presentan para la toma de decisiones de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
222 - ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	7. La utilización de instalaciones y equipos se reglamenta y controla de acuerdo con los manuales técnicos de uso y procedimientos establecidos.	
	8. Los horarios y programación del uso de las instalaciones deportivas se establecen para la prestación del servicio y cuidado de la infraestructura y equipos a su cargo.	
	9. Las labores administrativas requeridas para el funcionamiento de la instalación deportiva se ejecutan según las instrucciones y procedimientos establecidos.	
223 - RELAJACIÓN Y PREPARACIÓN FÍSICA	10. Las sesiones de estímulo físico se realizan para el relajamiento y preparación física de acuerdo con las técnicas establecidas.	
	11. Los masajes se realizan mediante técnicas definidas para el manejo de estrés y acondicionamiento físico de deportistas y usuarios de acuerdo con los requerimientos presentados.	
	12. Las instalaciones para la realización de masajes se adecúan, preparan y mantienen, teniendo en cuenta las condiciones de higiene y ambiente requeridas.	
189 - CONTROL DE INVENTARIOS DE REPUESTOS E INSUMOS DE MANTENIMIENTO	13. Los inventarios de los repuestos e insumos se solicitan, controlan y coordinan para el funcionamiento de las máquinas y equipos.	
	14. Los sistemas informáticos de control de inventarios se utilizan para el control y seguimiento de los repuestos e insumos requeridos por las máquinas y equipos para su funcionamiento.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones de apoyo técnico para realizar las reparaciones locativas y la adecuación de las instalaciones de acuerdo a las órdenes de trabajo emitidas.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar las acciones para técnicas para la elaboración de la programación de las actividades de mantenimiento, de acuerdo a las necesidades e instrucciones recibidas y procedimientos establecidos. 2. Llevar a cabo el apoyo técnico para ejecutar las reparaciones locativas, adecuaciones eléctricas, plomería, pintura y mantenimiento de las instalaciones, utilizando herramientas, materiales y técnicas de acuerdo a las instrucciones recibidas. 3. Colaborar en las actividades técnicas requeridas para informar sobre posibles daños en las instalaciones, informando las novedades de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Colaborar en la realización de las actividades de apoyo técnico necesarias para solicitar oportunamente los materiales y elementos necesarios para efectuar los trabajos correspondientes a la orden de trabajo de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 5. Conservar aseada su área de trabajo, limpiar y organizar las herramientas bajo su responsabilidad 6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño. 7. Presentar los informes técnicos de las tareas realizadas según las instrucciones recibidas. 8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la Fuerza Pública	Responsabilidad
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	107 - MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
284 – ESTUDIOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	1. Las cantidades de materiales se identifican, teniendo en cuenta las necesidades reales. 2. Las especificaciones técnicas se definen acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	<u>Producto y / o servicio</u> Orden de Mantenimiento Reportes e informes Solicitudes de insumos.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	3. El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades.	<u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18. <u>Conocimiento y formación:</u> Instalación y adecuación de redes eléctricas, curso básico de electricidad y seguridad industrial. <u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución.
285 - MANTENIMIENTO Y REPARACIONES LOCATIVAS	4. Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5. Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas.	
	6. Las reparaciones locativas se realizan, teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7. El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas.	
219. OPERACIÓN DE EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y ELEMENTOS	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	9. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.	
	10. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos.	
	11. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. COORDINACIÓN VISOMOTORA	12. Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	13. Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14. En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. SEGURIDAD INDUSTRIAL EN ACTIVIDADES OPERATIVAS	15. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	16. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

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

III. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las acciones de apoyo técnico para el desarrollo de los procesos de administración de personal requeridos para la atención de los servicios de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar las propuestas técnicas para la proyección de los actos administrativos requeridos en la administración del talento humano de la entidad. 2. Llevar a cabo las tareas para para apoyar la gestión de la organización de las actividades de capacitación, el bienestar social y los planes de seguridad y salud en el trabajo de la dependencia. 3. Apoyar las tareas para desarrollar las actividades orientadas a mantener actualizada la Información de los funcionarios y las funciones asignadas allegadas al Grupo Talento Humano, en las bases de datos establecidas para el control de la información de hojas de vida. 4. Colaborar en la realización de las actividades técnicas para los procedimientos de comisiones autorizadas para el CRI. 5. Participar en las actividades técnicas requeridas para efectuar el pago mensual de la nómina, la seguridad social y las prestaciones sociales de los funcionarios de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva. **6.** Realizar las actividades encaminadas a efectuar la apertura y elaboración de hoja de vida, la organización del archivo y el mantenimiento físico de las carpetas de las hojas de vida. 7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la Fuerza Pública	Responsabilidad
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Familia	54 – APOYO EN LOS TRÁMITES DE TALENTO HUMANO

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
160 – APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE 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. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los documentos de ingreso y vinculación del personal se reciben y tramitan para apoyar el proceso de selección de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Los formularios del sistema de evaluación del desempeño se recopilan y revisan para preparar el informe de calificaciones del periodo y actualizar las bases de datos. 5. Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano. 6. Los viáticos se recibe, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas para 7. Los cuadros de personal activo, de pensionados y de reservas se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para mantener bases de datos actualizadas. 8. Las hojas de vida se administran, actualizan y protegen para el soporte de la información y consulta de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 9. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 10. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas para el seguimiento de las actividades.	<u>Producto y / o servicio</u> Bases de datos de administración del personal actualizadas Certificaciones y respuestas a solicitudes de administración del personal proyectadas Asesoría técnica en temas de administración del talento humano Oficios proyectados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3 y 4, 6 a 8. <u>Conocimiento y formación:</u> Normas de administración del personal del estado Legislación de administración de personal <u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Familia	55 – APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
161 – APOYO EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE TALENTO HUMANO	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área.	<u>Producto y / o servicio</u> Bases de datos de administración del personal actualizadas Certificaciones y respuestas a solicitudes de administración del personal proyectadas Asesoría técnica en temas de administración de gestión de talento humano Oficios proyectados Nómina elaborada Liquidación de seguridad social actualizada Usuarios externos e internos atendidos personal y telefónicamente <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3 y 4, 7, 10 a 15, 18, 19 y 23. <u>Conocimiento y formación:</u> Normas de administración del personal del estado Legislación de administración de personal Atención al público <u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución.
	2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia.	
	4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados.	
	5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	6. Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	
162 - APOYO AL PROCESO DE NÓMINAS	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
	8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
163- APOYO AL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL	10. Las actividades del plan de salud ocupacional se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y los riesgos detectados para el mantenimiento y mejora de las condiciones laborales.	
	11. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	
	12. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	13. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	14. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	15. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
93 – ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ESCRITOS	16. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 - ATENCIÓN PERSONALIZADA	19. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	20. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	21. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	22. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	23. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

III. ÁREA FUNCIONAL		
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Efectuar las acciones de apoyo técnico necesarias para la gestión de la comunicación en la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.		
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Apoyar la redacción de comunicados de prensa y periodísticos. 2. Apoyar la formulación, desarrollo y seguimiento de las campañas de comunicación internas y externas de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Defensa Nacional. 3. Apoyar la elaboración de los materiales comunicativos necesarios para la comprensión de los usuarios sobre la gestión de cada uno de los procesos, programas, proyectos y actividades que configuran la operación de la dependencia. 4. Brindar apoyo en relación con la organización, logística y atención a medios de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Defensa Nacional. 5. Apoyar la elaboración de piezas y material de comunicación que se desarrolla por cada uno de los grupos al interior de la dependencia. 6. Apoyar la publicación de información en la intranet y página web de la entidad, de acuerdo con la orientación del funcionario a cargo de Comunicaciones de la dependencia. 7. Las demás funciones que sean asignadas y que correspondan al nivel y a la naturaleza del cargo.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO	
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios	
Identidad con la Fuerza Pública	Responsabilidad	
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica	
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina	
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	24 – APOYO PERIODÍSTICO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
70 – TRANSCRIPCIÓN DE INFORMACIÓN PERIODÍSTICA	1. La transcripción de datos periodísticos y entrevistas se realiza de manera textual para garantizar la concordancia de la información audiovisual en medios escritos. 2. Los boletines informativos y otros instrumentos de divulgación periodística se proyectan de	<u>Producto y / o servicio</u> Boletines y documentos elaborados Productos audiovisuales finalizados

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	acuerdo al lenguaje utilizado por los medios de comunicación para su conocimiento interno. 3. Los escritos se proyectan teniendo en cuenta las normas de ortografía, sintaxis y redacción periodística utilizada en la divulgación de asuntos del sector defensa.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 3, y 6. <u>Conocimiento y formación:</u> Herramientas ofimáticas y de edición audiovisual Redacción documental y uso de las reglas de ortografía Producción y edición de material audiovisual <u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución
71 – APOYO LOGÍSTICO NOTICIOSO	4. Las agendas y programas para el desarrollo de eventos periodísticos se elaboran y proyectan según las necesidades institucionales, la planeación establecida y las instrucciones recibidas 5. Las listas de chequeo para la realización de actividades de divulgación periodística se elaboran de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Los equipos propios de la actividad noticiosa se emplean para el apoyo de eventos periodísticos de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

VIII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	91- CAMARÓGRAFOS Y FOTÓGRAFOS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
246 – TÉCNICAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO	1. Las actividades y sesiones fotográficas se desarrollan utilizando las tecnologías adecuadas de acuerdo con los requerimientos institucionales. 2. Las actividades y sesiones fotográficas se desarrollan utilizando las tecnologías adecuadas de acuerdo con los requerimientos institucionales. 3. Las grabaciones se editan de acuerdo al procedimiento y parámetros establecidos. 4. Las fotografías se editan de acuerdo con las técnicas y las instrucciones recibidas.	<u>Producto y / o servicio</u> Fotografías y filmaciones aprobadas y publicadas Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 7. <u>Conocimiento y formación:</u> Producción y edición de material audiovisual Técnicas de fotografía y de filmación <u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución
247 – MANEJO DE EQUIPOS FOTOGRÁFICOS Y DE FILMACIÓN	5. Los equipos fotográficos y de filmación se emplean con destreza para captar imágenes oportunas y de alta calidad.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	6. Las grabaciones se editan de acuerdo al procedimiento y parámetros establecidos.	
	7. Los equipos fotográficos y de filmación se operan de acuerdo con los manuales y especificaciones técnicas de uso.	

VIII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	101 – IMPRESOS Y PUBLICACIONES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
264 – ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL	1. Los programas para el manejo de la página web se utilizan para actualizar la información y contenidos de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos e instrucciones recibidas 2. Las herramientas para el diseño de la página web se utilizan para brindar información actualizada de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Los derechos de propiedad intelectual se respetan en el manejo técnico de la página para el desarrollo de software y aplicaciones informáticas en comunicaciones.	Producto y / o servicio Página web actualizada Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 y 2. Conocimiento y formación: Producción y edición de material audiovisual Técnicas de fotografía y de filmación Actualización página web Evaluación: oral, escrita o de ejecución

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones técnicas para la implementación de las políticas de seguridad de la información para garantizar el funcionamiento de las plataformas informáticas, los programas y equipos de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar el directorio activo de la entidad. 2. Apoyar en la definición de políticas, normas, metodologías, procedimientos y estándares en el uso del correo electrónico. 3. Apoyar la ejecución de actividades que garanticen, las políticas de TIC del Ministerio de Defensa Nacional, con altos niveles de calidad, seguridad y servicio. 4. Ejecutar tareas de administración y mantenimiento del sistema antivirus.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

5. Apoyar la gestión de bases de datos.
6. Apoyar la gestión de cuentas de usuario y asignación de servicios y recursos a las mismas.
7. Apoyar en la implementación de pruebas de consistencia y calidad de los productos de software adquiridos por la dependencia.
8. Apoyar en la implementación de la estrategia de integración de los sistemas de información de la Entidad aplicando los procedimientos de ingeniería de software.
9. Apoyar en el soporte de las TICS.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la Fuerza Pública	Responsabilidad
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	39 - APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
117 – ASISTENCIA TÉCNICA NFORMÁTICA	16. El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos. 17. Los procedimientos de seguridad de la información se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa. 18. El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas. 19. La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar videoconferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas. 20. Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup. 21. Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas.	<u>Producto y / o servicio</u> Sistema de información administrado y desarrollado Servicios de internet, intranet y extranet apoyados Infraestructura informática apoyada Capacitaciones técnicas en sistemas efectuadas. Informes técnicos presentados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 7, 9 a 15. <u>Conocimiento y formación:</u> Formulación y evaluación de proyectos de tecnología

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

118 – APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE, REDES Y APLICACIONES INFORMÁTICAS ARCHIVO	22. Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas. 23. Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas. 24. El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos. 25. Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático.	informática Valoración de tecnologías. Tecnologías de la información. Evaluación: oral, escrita o de ejecución
119 – ATENCIÓN TÉCNICA AL USUARIO INFORMÁTICO	26. Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad. 27. La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos. 28. El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio. 29. El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario. 30. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las actividades técnicas para apoyar el diseño y ejecución de planes y programas para el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar las tareas para ejecutar las directrices emitidas para la rehabilitación inclusiva, los beneficios a veteranos y la difusión de los programas de la dependencia.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

2. Llevar a cabo el apoyo técnico para realizar acciones tendientes a consolidar la información estadística de los usuarios de la dependencia.
3. Apoyar las actividades para la implementación de los diferentes programas y oferta de servicios de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.
4. Apoyar la organización y la logística necesaria para el desarrollo de las actividades ofertas en la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.
5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Realizar la atención a los usuarios de la dependencia, informando acerca de los servicios ofrecidos y orientando de acuerdo con cada caso.
7. Realizar los registros de información de usuarios necesarios para el desarrollo de las acciones misionales de la dependencia.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la Fuerza Pública	Responsabilidad
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	23 - APOYO DE PROGRAMAS EN PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
68 – APOYO A LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	1. Las actividades de los planes y programas psicosociales se realizan de acuerdo con las directrices establecidas. 2. La programación de los seminarios talleres y conferencias se preparan y realizan teniendo en cuenta los procedimientos e instrucciones recibidas. 3. Las estadísticas de participación en los programas y seguimiento de los talleres y actividades se elaboran para evaluar el impacto y apoyar la toma de decisiones en la orientación de los mismos.	<u>Producto y / o servicio</u> Talleres apoyados y realizados Estadísticas de usuarios atendidos. Registro de información en los sistemas propios de la dependencia <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1,2, 6 a 10. <u>Conocimiento y formación:</u> Discapacidad
69 – APOYO EN LA ASISTENCIA PSICOSOCIAL Y	4. Los programas psicosociales de orientación individual y familiar se ejecutan de acuerdo con los propósitos establecidos y las instrucciones recibidas.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

FAMILIAR A LOS MIEMBROS DE LAS FUERZAS ARMADAS	5. Las estadísticas de participación en los programas y seguimiento de los talleres y actividades se elaboran para evaluar el impacto y apoyar la toma de decisiones en la orientación de los mismos.	Normatividad aplicable a la dependencia referente a la población Servicios de la dependencia Estadísticas <u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución
	6. La logística de los eventos y programas se coordina para proveer los elementos necesarios en su desarrollo de acuerdo con la planeación prevista e instrucciones recibidas.	
164–ATENCIÓN PERSONALIZADA	7. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	8. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	9. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	10. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	11. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones requeridas para el suministro y seguimiento de bienes a las distintas dependencias, la elaboración de estudios previos para contratación de bienes y servicios y la organización logística de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar las acciones para la administración de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva. 2. Apoyar las tareas para efectuar el pago y administración de servicios públicos, el plan de compras y órdenes de mantenimiento. 3. Realizar el control y ejecución de contratos para la adquisición de bienes y servicios. 4. Efectuar las tareas para hacer seguimiento, proyectar y analizar las estadísticas de consumo y los costos con el fin de establecer necesidades de las dependencias. 5. Adelantar las acciones para verificar y recibir los bienes que entrega el proveedor, los cuales deben ajustarse a la cantidad, calidad, marca y unidad de medida que estipule el contrato, asi como la entrada y salida del almacén.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

6. Apoyar las tareas para responder por la conservación y seguridad del material que se encuentren en el almacén, así como de su correcta organización y clasificación.
7. Realizar las acciones de ejecución del control de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios
Identidad con la Fuerza Pública	Responsabilidad
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	58 - APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
168 – ASISTENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES FÍSICOS	1. Los elementos de consumo se entregan de acuerdo a las instrucciones recibidas. 2. Las reparaciones y adecuaciones se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 3. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	<u>Producto y / o servicio</u> Bienes y servicios asignados por dependencia Estadísticas de consumo y utilización de recursos actualizados Bases de datos de bienes y servicios actualizadas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 4, 6 y 7. <u>Conocimiento y formación:</u> Manejo de herramientas informáticas <u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución.
169 – ASISTENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	5. La prestación del servicio se registra de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Los servicios se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 7. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

VIII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	50– APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
151- MANEJO DE INVENTARIOS	1. Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	<u>Producto y / o servicio</u> Entrada y salida de bienes actualizada Inventarios de bienes efectuado Custodia de bienes realizada <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 5 y 7. <u>Conocimiento y formación:</u> Manuales de bienes de almacén Procedimientos de almacén Manejo de herramientas informáticas para Almacén <u>Evaluación:</u> oral o escrita.
	2. La asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos.	
	3. Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4. Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5. Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6. Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121- REGISTRO DE INVENTARIOS	7. Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8. La entrada y salida de bienes, se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	9. El software de inventario se emplea para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	**FORMATO**	Página 485 de 519
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: FP-F-308
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 30 de diciembre de 2021

III. ÁREA FUNCIONAL		
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Efectuar las acciones requeridas para el registro en SAP de los bienes y servicios adquiridos en la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.		
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Apoyar la validación de los códigos en SAP de los bienes solicitados desde la estructuración técnica de los procesos, para verificar la existencia del bien en el sistema. 2. Alimentar el módulo de compras en ERP SAP. 3. Crear solicitudes de cotización de las diferentes necesidades contractuales de la dependencia en el sistema para la contratación pública. 4. Realizar culminación de las solicitudes creadas y rechazo de las peticiones de ofertas. 5. Realizar la entrada de bienes y servicios en el aplicativo SAP. 6. Apoyar las acciones requeridas para el funcionamiento del Almacén de la dependencia. 7. Las demás funciones que sean asignadas y que correspondan al nivel y a la naturaleza del cargo.		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO	
Reserva de la información	Habilidad técnica misional y de servicios	
Identidad con la Fuerza Pública	Responsabilidad	
Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica	
Orientación al usuario y al ciudadano	Disciplina	
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	50– APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES Y BODEGAS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
151- MANEJO DE INVENTARIOS	1. Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. 2. La asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos. 3. Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	<u>Producto y / o servicio</u> Entrada y salida de bienes actualizada Inventarios de bienes efectuado Custodia de bienes realizada <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	4. Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	criterios 2 a 5 y 7. <u>Conocimiento y formación:</u> Manuales de bienes de almacén Procedimientos de almacén Manejo de herramientas informáticas para Almacén <u>Evaluación:</u> oral o escrita.
	5. Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6. Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121- REGISTRO DE INVENTARIOS	7. Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8. La entrada y salida de bienes, se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	9. El software de inventario se emplea para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
AUXILIAR PARA EL APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	16	2
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Un (01) año de educación básica secundaria	Nueve (09) 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. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las acciones para el seguimiento y control de los procesos de las nóminas de pensionados y veteranos, y las estadísticas y novedades de la misma.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Colaborar en la coordinación para revisar las novedades por descuentos de nómina correspondientes a las Cooperativas, Asociaciones, entidades financieras y Cajas de Compensación e integrarlas en la nómina de pensionados y elaborar las exclusiones a la misma. 2. Colaborar en las actividades para responder los derechos de petición de pensionados por conceptos de descuentos. 3. Llevar y mantener actualizados los trámites para efectuar la suspensión de descuentos en nómina que se generan por embargos. 4. Efectuar las tareas para proyectar las respuestas de los derechos de petición por concepto de descuentos por nómina correspondientes a las Cooperativas, Asociaciones y entidades financieras y por auxilios funerarios. 5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar oficios, memorandos, comunicados, cuadros, actas, presentación y demás apoyos administrativos requeridos en la dependencia. 2. Efectuar las tareas para tramitar y archivar la documentación y actualizar la base de datos relativa a la información y correspondencia del área. 3. Llevar a cabo el apoyo técnico para mantener actualizada la agenda y recordar con anticipación citas, reuniones

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

4. y entrevistas del jefe inmediato y actividades de la dependencia.
5. Apoyar las actividades técnicas para recibir, custodiar y distribuir los útiles de oficina y demás elementos de consumo, entregados para el desarrollo de las labores de las dependencias.
6. Efectuar la atención presencial y telefónica de la oficina en la que presta sus servicios.
7. Tramitar las firmas requeridas en los documentos de competencia de su grupo de trabajo.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Apoyo y asistencia administrativa
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de Instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	32 - APOYO A LA GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
90 – ASISTENCIA EN PRESTACIONES SOCIALES	1.Las peticiones de reconocimiento se proyectan según el orden de radicado, atendiendo las instrucciones recibidas 2.La verificación de tiempos de servicio se efectúa para certificar los requisitos pensionales y prestacionales conforme con la normatividad del Sector Defensa y el régimen general 3.Los expedientes prestacionales y pensionales se tramitan de acuerdo al procedimiento establecido 4.La nómina de pensionados se revisa y tramita según los procedimientos y las instrucciones recibidas 5.Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos 6.Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las instrucciones recibidas 7.Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos 8.Las solicitudes y derechos de petición relacionadas con prestaciones sociales, se	<u>Producto y / o servicio:</u> Proyectos de resoluciones de asignación pensional Nómina mensual de pensionados Nómina mensual de veteranos Bonos y cuotas partes pensionales proyectados Cesantías provistas, causadas y definitivas Actos administrativos y oficios proyectados Informes y estadísticas elaboradas <u>Desempeño</u>: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 4, 8 a 10, 13, 16 a 18, 22, 23, 25 a 27.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	proyectan de acuerdo con las instrucciones recibidas	<u>Conocimiento y formación</u> Normas sobre prestaciones sociales del estado colombiano Normas de prestaciones sociales del Sector Defensa Procedimientos de asignación pensional establecidos Herramientas informáticas de manejo de nómina y administración de pensiones Evaluación: oral, escrita ó de ejecución
	9.Las certificaciones se proyectan de acuerdo con los requerimientos presentados y las instrucciones recibidas.	
	10. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
91 - ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	11. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	12. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo	
	13. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia	
	14. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
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.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	22. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
89 – DESTREZA Y PRECISIÓN EN LA 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.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	**FORMATO**	Página 491 de 519
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: FP-F-308
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 30 de diciembre de 2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
AUXILIAR PARA EL APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	12	1
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de educación básica primaria	Veintidós (22) meses de experiencia laboral relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015.

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las acciones para el seguimiento y control de los procesos de las nóminas de pensionados y veteranos, y las estadísticas y novedades de la misma.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Colaborar en la coordinación para revisar las novedades por descuentos de nómina correspondientes a las Cooperativas, Asociaciones, entidades financieras y Cajas de Compensación e integrarlas en la nómina de pensionados y elaborar las exclusiones a la misma. 2. Colaborar en las actividades para responder los derechos de petición de pensionados por conceptos de descuentos 3. Llevar y mantener actualizados los trámites para efectuar la suspensión de descuentos en nómina que se generan por embargos 4. Efectuar las tareas para proyectar las respuestas de los derechos de petición por concepto de descuentos por nómina correspondientes a las Cooperativas, Asociaciones y entidades financieras y por auxilios funerarios. 5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y naturaleza del empleo

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender la población usuaria y registrar sus solicitudes en el sistema correspondiente. 2. Gestionar las solicitudes de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Mantener actualizados los registros requeridos en el procedimiento en el que participa. 4. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y naturaleza del empleo

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Apoyo y asistencia administrativa
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de Instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	32 - APOYO A LA GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
90 – ASISTENCIA EN PRESTACIONES SOCIALES	1.Las peticiones de reconocimiento se proyectan según el orden de radicado, atendiendo las instrucciones recibidas 2.La verificación de tiempos de servicio se efectúa para certificar los requisitos pensionales y prestacionales conforme con la normatividad del Sector Defensa y el régimen general 3.Los expedientes prestacionales y pensionales se tramitan de acuerdo al procedimiento establecido 4.La nómina de pensionados se revisa y tramita según los procedimientos y las instrucciones recibidas 5.Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos 6.Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las instrucciones recibidas 7.Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos 8.Las solicitudes y derechos de petición relacionadas con prestaciones sociales, se proyectan de acuerdo con las instrucciones recibidas 9.Las certificaciones se proyectan de acuerdo con los requerimientos presentados y las instrucciones recibidas.	<u>Producto y / o servicio:</u> Proyectos de resoluciones de asignación pensional Nómina mensual de pensionados Nómina mensual de veteranos Bonos y cuotas partes pensionales proyectados Cesantías provistas, causadas y definitivas Actos administrativos y oficios proyectados Informes y estadísticas elaboradas <u>Desempeño</u>: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 4, 8 a 10, 13, 16 a 18, 22, 23, 25 a 27. <u>Conocimiento y formación</u> Normas sobre prestaciones sociales del estado

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	10. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	colombiano Normas de prestaciones sociales del Sector Defensa Procedimientos de asignación pensional establecidos Herramientas informáticas de manejo de nómina y administración de pensiones Evaluación: oral, escrita ó de ejecución
91 - ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	11. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	12. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo	
	13. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia	
	14. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
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 LA DIGITACIÓN	23. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	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.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	**FORMATO**	Página 495 de 519
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: FP-F-308
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 30 de diciembre de 2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
AUXILIAR PARA EL APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	11	1
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de educación básica primaria	Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015.

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones de apoyo para el seguimiento y control de los procesos de las nóminas de pensionados y veteranos, y las estadísticas y novedades de la misma.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar las tareas para proyectar los actos administrativos de los expedientes de prestaciones sociales. 2. Colaborar en las actividades para liquidar las pensiones reconocidas y las mesadas atrasadas pendientes de pago. 3. Actuar para efectuar el apoyo asistencial en la actualización del sistema de control y seguimiento de los expedientes prestacionales y la elaboración de los indicadores de gestión requeridos. 4. Registrar las supervivencias de los pensionados residentes en el exterior. 5. Efectuar las tareas para proyectar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con lo establecido en la dependencia y las instrucciones recibidas. 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 naturaleza del empleo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Apoyo y asistencia administrativa
Identidad con la Cultura Organizacional	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Compromiso con la organización	Colaboración	
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de Instrucciones	
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	32 - APOYO A LA GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
90 – ASISTENCIA EN PRESTACIONES SOCIALES	1.Las peticiones de reconocimiento se proyectan según el orden de radicado, atendiendo las instrucciones recibidas	<u>Producto y / o servicio:</u> Proyectos de resoluciones de asignación pensional Nómina mensual de pensionados Nómina mensual de veteranos Bonos y cuotas partes pensionales proyectados Cesantías provistas, causadas y definitivas Actos administrativos y oficios proyectados Informes y estadísticas elaboradas <u>Desempeño</u>: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 4, 8 a 10, 13, 16 a 18, 22, 23, 25 a 27. <u>Conocimiento y formación</u> Normas sobre prestaciones sociales del estado colombiano Normas de prestaciones sociales del Sector Defensa Procedimientos de asignación pensional establecidos Herramientas informáticas de
	2.La verificación de tiempos de servicio se efectúa para certificar los requisitos pensionales y prestacionales conforme con la normatividad del Sector Defensa y el régimen general	
	3.Los expedientes prestacionales y pensionales se tramitan de acuerdo al procedimiento establecido	
	4.La nómina de pensionados se revisa y tramita según los procedimientos y las instrucciones recibidas	
	5.Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	6.Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	7.Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	8.Las solicitudes y derechos de petición relacionadas con prestaciones sociales, se proyectan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	9.Las certificaciones se proyectan de acuerdo con los requerimientos presentados y las instrucciones recibidas.	
	10. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
91 - ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	11. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	12. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo	manejo de nómina y administración de pensiones Evaluación: oral, escrita ó de ejecución
	13. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia	
	14. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
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 LA 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	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional,
no está autorizado su reproducción total o parcial

	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.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional,
no está autorizado su reproducción total o parcial

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	**FORMATO**	Página 499 de 519
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: FP-F-308
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 30 de diciembre de 2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
AUXILIAR PARA EL APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	6-1	10	4
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de educación básica primaria	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada o lo contemplado para este efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015.

VI. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA

VII. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar acciones de apoyo para el seguimiento y control de los procesos de las nóminas de pensionados y veteranos, y las estadísticas y novedades de la misma.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar las tareas para proyectar los actos administrativos de los expedientes de prestaciones sociales. 2. Colaborar en las actividades para liquidar las pensiones reconocidas y las mesadas atrasadas pendientes de pago. 3. Actuar para efectuar el apoyo asistencial en la actualización del sistema de control y seguimiento de los expedientes prestacionales y la elaboración de los indicadores de gestión requeridos. 4. Registrar las supervivencias de los pensionados residentes en el exterior. 5. Efectuar las tareas para proyectar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con lo establecido en la dependencia y las instrucciones recibidas. 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 naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Analizar y clasificar las peticiones recibidas. 2. Proyectar antecedentes para dar respuesta a las peticiones recibidas. 3. Proyectar certificaciones de pago. 4. Apoyar la administración de las peticiones y actualizar su estado. 5. Mantener actualizado el archivo relacionado con peticiones de prestaciones sociales. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y naturaleza del empleo.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades para llevar a cabo el proceso requerido de deudores del Tesoro de acuerdo con lo establecido en la resolución No. 546 de 2007, y mantener la base de datos actualizada con la información relevante para generar reportes a que haya lugar y hacer seguimiento al mismo.
2. Apoyar la conformación de expedientes con la información de las personas declaradas deudoras.
3. Proyectar comunicación con el primer y segundo requerimiento, concerniente al cobro persuasivo, a las personas declaradas deudoras del Tesoro Nacional.
4. Proyectar la expedición de las certificaciones y el paz y salvo a las personas declaradas deudoras una vez reciba los certificados de reintegro al Tesoro Nacional.
5. Apoyar los trámites referentes a deudores del Tesoro Nacional bajo los lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
Reserva de la información	Apoyo y asistencia administrativa
Identidad con la Cultura Organizacional	
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de Instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	32 - APOYO A LA GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
90 – ASISTENCIA EN PRESTACIONES SOCIALES	1.Las peticiones de reconocimiento se proyectan según el orden de radicado, atendiendo las instrucciones recibidas	<u>Producto y / o servicio:</u> Proyectos de resoluciones de asignación pensional Nómina mensual de pensionados Nómina mensual de veteranos Bonos y cuotas partes pensionales proyectados Cesantías provistas, causadas y definitivas Actos administrativos y oficios proyectados Informes y estadísticas elaboradas
	2.La verificación de tiempos de servicio se efectúa para certificar los requisitos pensionales y prestacionales conforme con la normatividad del Sector Defensa y el régimen general	
	3.Los expedientes prestacionales y pensionales se tramitan de acuerdo al procedimiento establecido	
	4.La nómina de pensionados se revisa y tramita según los procedimientos y las instrucciones recibidas	
	5.Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	6.Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las instrucciones recibidas	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 4, 8 a 10, 13, 16 a 18, 22, 23, 25 a 27. Conocimiento y formación Normas sobre prestaciones sociales del estado colombiano Normas de prestaciones sociales del Sector Defensa Procedimientos de asignación pensional establecidos Herramientas informáticas de manejo de nómina y administración de pensiones Evaluación: oral, escrita ó de ejecución
	7.Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	8.Las solicitudes y derechos de petición relacionadas con prestaciones sociales, se proyectan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	9.Las certificaciones se proyectan de acuerdo con los requerimientos presentados y las instrucciones recibidas.	
	10. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
91 - ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	11. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	12. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo	
	13. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia	
	14. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
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.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

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 LA 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.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	**FORMATO**	Página 503 de 519
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: FP-F-308
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 30 de diciembre de 2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
ENTIDAD - DEPENDENCIA	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA		
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No CARGOS
AUXILIAR DE SERVICIOS	6-1	10	4
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		

II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Educación Básica Primaria.	Dieciocho meses (18) 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. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones asistenciales de apoyo requeridas para el desarrollo de los procesos administrativos y logísticos requeridos para la atención de los servicios de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar las tareas para mantener actualizada la agenda de la oficina y recordar con anticipación citas, reuniones y entrevistas del jefe inmediato. 2. Colaborar en las actividades para tomar y transcribir en equipos electrónicos la correspondencia, cuadros, actas, documentos varios, y presentaciones de la dependencia y redactar oficios, memorandos o comunicados. 3. Efectuar las tareas para actualizar los trámites, bases de datos y archivo de la documentación de la oficina. 4. Efectuar las tareas de atención del cliente, recibir y efectuar llamadas telefónicas. 5. Efectuar las tareas para la solicitud, recepción, custodia y distribución de los útiles de oficina y demás elementos de consumo. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la Fuerza Pública	
Compromiso con la organización	Colaboración

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones	
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57 – APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	**Criterios de desempeño**	Evidencias
91 – ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	<u>Producto y / o servicio</u> Proyectos de documentos elaborados Bases de datos actualizadas Agenda de la dependencia administrada Registro de la administración documental tramitada Información de la dependencia brindada Usuarios atendidos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 7, 9 a 11, 15. <u>Conocimiento y formación:</u> Sistemas de archivo y retención documental Atención al usuario interno y externo Herramientas ofimáticas Redacción documental y uso de las reglas de ortografía Sistemas de control del riesgo Procedimientos de la dependencia <u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución
	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.	
92 – GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	6. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 – ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164–ATENCIÓN PERSONALIZADA	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	

III. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades de apoyo requeridas para la labor de conducción para el transporte de pasajeros y elementos, cumplir las normas de tránsito, y velar por el cuidado y revisión esencial del vehículo.	
V. PROPÓSITO PRINCIPAL	
1. Efectuar las tareas para prestar el servicio de conducción y transporte de los funcionarios y elementos y documentos entregados, cumpliendo las normas de tránsito e instrucciones de uso del vehículo. 2. Colaborar en las actividades para mantener el vehículo a su cargo en condiciones de aseo, presentación, funcionamiento y conservación. 3. Llevar a cabo las acciones para efectuar la revisión del vehículo e inspeccionar las condiciones esenciales antes de iniciar labores, examinando niveles requeridos, luces, correas, mangueras, fugas, frenos, llantas, etc. 4. Efectuar las tareas para informar todo tipo novedades presentadas en el vehículo. 5. Preparar las acciones para tener en regla todos los documentos requeridos para el tránsito del vehículo. 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 naturaleza del empleo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la Fuerza Pública	
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

VII. 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.	<u>Producto y / o servicio</u> Servicios de transporte prestados. Planillas de recorridos. Informes de reporte de novedades del vehículo. Reportes de inventario. Informe de siniestros. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5, 15, 16, y 20 a 23. <u>Conocimiento y formación:</u> Conducción de automóviles, motocicletas, camiones y/o automotores de transporte de pasajeros. Manejo defensivo. Mecánica básica automotriz. Normas de tránsito y movilidad. Normas sobre documentación obligatoria en labores de conducción. Ubicación de las rutas para los desplazamientos. Ubicación de puntos de referencia de sitios de urgencia y protección. Primeros auxilios Procedimientos para uso de vehículos de la Dirección del Centro de Rehabilitación Inclusiva
	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.	
93 – ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	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.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	13. Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.	Evaluación: oral, escrita o de ejecución
	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.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones de apoyo asistencial para realizar las reparaciones locativas y la adecuación de las instalaciones de acuerdo a las instrucciones recibidas.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar las tareas para la elaboración de la programación de las actividades de mantenimiento, de acuerdo a las necesidades e instrucciones recibidas y procedimientos establecidos. 2. Colaborar en las actividades para ejecutar las reparaciones locativas, adecuaciones eléctricas, plomería, pintura y mantenimiento de las instalaciones, utilizando herramientas, materiales y técnicas de acuerdo a las instrucciones recibidas. 3. Llevar a cabo las acciones para informar sobre posibles daños en las instalaciones, informando las novedades de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Efectuar las tareas de apoyo técnico necesarias para solicitar oportunamente los materiales y elementos necesarios para efectuar los trabajos correspondientes a la orden de trabajo de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 5. Preparar las acciones para mantener aseada su área de trabajo, limpiar y organizar las herramientas bajo su responsabilidad 6. Utilizar los elementos de dotación protección y seguridad industrial, así como las herramientas, equipos y elementos de trabajo asignados para el servicio de acuerdo a las normas establecidas en su área de desempeño. 7. Presentar los informes técnicos de las tareas realizadas según las instrucciones recibidas. 8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la Fuerza Pública	
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	107 - MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
284 – ESTUDIOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	1. Las cantidades de materiales se identifican, teniendo en cuenta las necesidades reales.	Producto y / o servicio

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	2. Las especificaciones técnicas se definen acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	Orden de Mantenimiento Reportes e informes Solicitudes de insumos. <u>Desempeño:</u> Observación directa de los criterios de desempeño 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18. <u>Conocimiento y formación:</u> Instalación y adecuación de redes eléctricas, curso básico de electricidad y seguridad industrial. <u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución.
	3. El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades.	
285 - MANTENIMIENTO Y REPARACIONES LOCATIVAS	4. Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	5. Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas.	
	6. Las reparaciones locativas se realizan, teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	7. El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas.	
219. OPERACIÓN DE EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y ELEMENTOS	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	9. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.	
	10. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos se solicitan, según los procedimientos establecidos.	
	11. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
233. COORDINACIÓN VISOMOTORA	12. Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo operativo.	
	13. Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.	
	14. En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.	
226. SEGURIDAD INDUSTRIAL EN	15. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

ACTIVIDADES OPERATIVAS	16. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas.	
	17. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	18. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las acciones asistenciales de apoyo requeridas para el desarrollo de los procesos en desarrollo de programas sociales para la atención de los usuarios de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar a cabo las tareas para apoyar el desarrollo de la planeación requerida para los programas de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva. 2. Prestar el apoyo a la ejecución de las acciones para la atención de usuarios de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva en las distintas actividades desarrolladas. 3. Efectuar las tareas para el acompañamiento en los diferentes programas de inclusión social, laboral, física desarrollados en la dependencia. 4. Efectuar las tareas para la preparación y ejecución de talleres, en los distintos programas desarrollados. 5. Llevar a cabo las acciones para el apoyo y acompañamiento individual a los usuarios de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva requerido en desarrollo de los programas de la dependencia. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y naturaleza del empleo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la Fuerza Pública	
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones
VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Familia	23 – APOYO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Competencias	**Criterios de desempeño**	Evidencias
68 – APOYO A LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	1. Las actividades de los planes y programas psicosociales se realizan de acuerdo con las directrices establecidas.	<u>Producto y / o servicio</u> Talleres psicoeducativos apoyados y realizados Asesoría individualizada a los usuarios de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva prestada. Estadísticas de usuarios atendidos. Informes de gestión. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 2 y 6. <u>Conocimiento y formación:</u> Gestión de programas sociales Intervención familiar e individual. Manejo de datos y estadísticas aplicadas. <u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución
	2. La programación de los seminarios talleres y conferencias se preparan y realizan teniendo en cuenta los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	3. Las estadísticas de participación en los programas y seguimiento de los talleres y actividades se elaboran para evaluar el impacto y apoyar la toma de decisiones en la orientación de los mismos.	
69- ASISTENCIA PSICOSOCIAL Y FAMILIAR A LOS MIEMBROS DE LAS FUERZAS ARMADAS	4. Los programas psicosociales de orientación individual y familiar se ejecutan de acuerdo con los propósitos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	5. Las estadísticas de participación en los programas y seguimiento de los talleres y actividades se elaboran para evaluar el impacto y apoyar la toma de decisiones en la orientación de los mismos.	
	6. La logística de los eventos y programas se coordina para proveer los elementos necesarios en su desarrollo de acuerdo con la planeación prevista e instrucciones recibidas.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones de apoyo asistencial para el desarrollo de los procesos de rehabilitación física de los usuarios de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo las tareas para participar en las acciones que faciliten el desarrollo de hábitos saludables a través de la actividad física a los usuarios de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva. 2. Prestar el apoyo a la ejecución de las acciones para realizar el control y seguimiento de la rehabilitación inclusiva a través de actividad física, del usuario en la Dirección. 3. Efectuar las tareas para facilitar el acceso, uso y disfrute de las instalaciones deportivas de la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

4. Efectuar las tareas según instrucciones recibidas. para apoyar las acciones tendientes a disminuir la aparición de enfermedades asociadas al sedentarismo que puedan complicar la discapacidad.
5. Presentar los informes de las tareas realizadas según las instrucciones recibidas.
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la Fuerza Pública	
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	80 - APOYO EN EL ENTRENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
221 - PREPARACIÓN DE DEPORTISTAS	1. Las disciplinas deportivas se conocen para orientar sobre su ejercicio y práctica competitiva de acuerdo con las técnicas propias de las mismas y las características de su desempeño.	<u>Producto y / o servicio</u> Usuarios atendidos de acuerdo con los planes de rehabilitación establecidos por usuario. Talleres de rehabilitación física apoyados. Asesoría técnica a funcionarios y unidades militares y de policía, para manejo de aspectos de rehabilitación física de miembros de las FFAA. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3 a 5, 7, 8, 10 a 14. <u>Conocimiento y formación:</u> Técnicas de entrenamiento y educación física
	2. Las sesiones de entrenamiento y preparación se realizan para lograr un nivel de acondicionamiento físico y técnico de los deportistas.	
	3. El cuidado del estado físico del deportista se controla para velar por su salud y estado mental.	
	4. El acondicionamiento físico de los deportistas se logra con la dirección y orientación en el programa de entrenamiento para el mejoramiento de la capacidad física en el desempeño deportivo.	
	5. La participación de los equipos y deportistas en eventos y torneos se coordina y organiza para la representación de la institución.	
	6. Los informes sobre el rendimiento y comportamiento de los equipos y deportistas se presentan para la toma de decisiones de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
222 - ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	7. La utilización de instalaciones y equipos se reglamenta y controla de acuerdo con los manuales técnicos de uso y procedimientos establecidos.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	8. Los horarios y programación del uso de las instalaciones deportivas se establecen para la prestación del servicio y cuidado de la infraestructura y equipos a su cargo.	Manuales de mantenimiento de los equipos de entrenamiento deportivo Evaluación: oral, escrita o de ejecución.
	9. Las labores administrativas requeridas para el funcionamiento de la instalación deportiva se ejecutan según las instrucciones y procedimientos establecidos.	
223 - RELAJACIÓN Y PREPARACIÓN FÍSICA	10. Las sesiones de estímulo físico se realizan para el relajamiento y preparación física de acuerdo con las técnicas establecidas.	
	11. Los masajes se realizan mediante técnicas definidas para el manejo de estrés y acondicionamiento físico de deportistas y usuarios de acuerdo con los requerimientos presentados.	
	12. Las instalaciones para la realización de masajes se adecúan, preparan y mantienen, teniendo en cuenta las condiciones de higiene y ambiente requeridas.	
189 - CONTROL DE INVENTARIOS DE REPUESTOS E INSUMOS DE MANTENIMIENTO	13. Los inventarios de los repuestos e insumos se solicitan, controlan y coordinan para el funcionamiento de las máquinas y equipos.	
	14. Los sistemas informáticos de control de inventarios se utilizan para el control y seguimiento de los repuestos e insumos requeridos por las máquinas y equipos para su funcionamiento.	

III. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar las acciones requeridas para el cumplimiento de los procedimientos de gestión documental de la dependencia (correspondencia y archivo).
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar el cumplimiento de los procedimientos para la administración y el trámite de la correspondencia que ingresa y es enviada por la dependencia, teniendo en cuenta los criterios de priorización y clasificación. 2. Efectuar las tareas para el control, seguimiento y digitalización de la correspondencia de la dependencia. 3. Apoyar la asesoría funcional de la plataforma de gestión documental a los servidores que prestan sus servicios a la dependencia. 4. Apoyar el cumplimiento del procedimiento de archivo, asegurando la oportuna y correcta transferencia, de acuerdo con las tablas de retención documental y los lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

5. Apoyar la custodia de la documentación en gestión de la dependencia.
6. Apoyar el proceso de transferencia al archivo central, de acuerdo con los lineamientos y cronograma del Ministerio de Defensa Nacional.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Reserva de la información	Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios
Identidad con la Fuerza Pública	
Compromiso con la organización	Colaboración
Orientación al usuario y al ciudadano	Seguimiento de instrucciones

VII. 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. 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.	<u>Producto y / o servicio</u> Documentos de archivo digitados Transferencias documentales revisadas Certificaciones proyectadas Planillas de control documental actualizadas Sistema de correspondencia actualizado Documentos escaneados y/o microfilmados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 y 3, 6, 8, y 10. <u>Conocimiento y formación:</u> Procedimientos de correspondencia Manejo de herramientas informáticas para gestión
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	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE ARCHIVO	10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	documental Manejo de escáner y de microfilmación <u>Evaluación:</u> oral, escrita o de ejecución
	11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional,
no está autorizado su reproducción total o parcial

ABREVIATURAS Y CÓDIGOS

A continuación, se mencionan las abreviaturas y códigos usados en Manual Específico de Funciones y competencias:

DESCRIPCIÓN	ABREVIATURA	CÓDIGO
Ministro	Ministro	0005
Viceministro	Viceministro	0020
Secretario General de Ministerio de Defensa	Secretario	1-1
Obispo Castrense	Obispo	1-5
Vicario Castrense	Vicario	1-5
Director del Sector Defensa	DSD	1-3
Jefe de Oficina del Sector Defensa	JOSD	1-4
Asesor del Sector Defensa	ASD	2-2
Profesional del Sector Defensa	PD	3-1
Orientador Espiritual	OE	4-1
Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	TA	5-1
Técnico de Servicios	TS	5-1
Auxiliar para apoyo de Seguridad y Defensa	AA	6-1
Auxiliar de Servicios	AS	6-1

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional,
no está autorizado su reproducción total o parcial

DOCUMENTOS ASOCIADOS

Los documentos relacionados a continuación, son necesarios para el control del Manual Específico de Funciones y Competencias para los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles y no Uniformados del Sector Defensa

- Decreto 091 de 17-Ene-2007 *"Por el cual se regula el Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa y se dictan unas disposiciones en materia de administración de personal".*
- Decreto 092 de 17-Ene-2007 *"Por el cual se modifica y determina el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de los empleos de las entidades que integran el Sector Defensa".*
- Resolución 3135 de 30 Jun 2011 *"Por el cual se establecen las competencias funcionales aplicables a los empleos de los funcionarios civiles y no uniformados del Sector Defensa y se dictan otras disposiciones".*
- Resolución 1003 de 28 Feb 2012 *"Por la cual se adopta el formato de Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos públicos de los funcionarios civiles y no uniformados del Sector Defensa, y se dictan otras disposiciones".*
- Decreto 1070 de 26 May 2015 *"Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa".*
- Decreto 1874 de 30 de diciembre de 2021 que modifica la estructura del Ministerio de Defensa Nacional, se crean nuevas dependencias, funciones y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1876 de 30 de diciembre de 2021 que deroga el Decreto 1382 del 22 de junio de 2015, se crea la Planta de Personal del Ministerio de Defensa Nacional-Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva, y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1877 de 30 de diciembre de 2021 que modifica parcialmente la Subsección 2. COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL SECTOR DEFENSA, Competencias Comportamentales, del Decreto 1070 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo Defensa.
- Resolución 6815 del 31 de diciembre de 2021, por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1003 del 28 de febrero 2012.
- Resolución 0009 de 5 de enero de 2022 que deroga la Resolución 145 del 20 de junio de 2017 y Resolución 189 del 5 de septiembre de 2018.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

ANEXOS

- Formato de *Manual Específico de Funciones y Competencias FP-F-308 del 30 de diciembre 2021.*

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

DEFINICIONES

Los siguientes términos fueron tomados del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP 2021).

- **Competencia:** Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.
- **Empleo:** Conjunto de deberes, atribuciones y responsabilidades establecidas por la Ley, el reglamento o asignadas por autoridad competente, para satisfacer necesidades permanentes de la administración pública y que deban ser atendidos por una persona natural.
- **Clasificación de Empleo:** Criterio de ordenación de los empleos públicos, atendiendo a niveles, grados y denominación de estos.
- **Desempeño:** Medida en que una intervención para el desarrollo o una entidad que se ocupa de fomentar el desarrollo, actúa conforme a criterios/normas/directrices específicos u obtiene resultados de conformidad con metas o planes establecidos
- **Funcionario:** Son personas naturales que ejercen función pública, tiene una relación con el estado. Persona natural con una relación laboral con el estado
- **Funciones**: Objeto y marco general de competencias de un empleo al interior de la entidad.
- **Grado:** Es el número que acompaña código y señala el salario que le corresponde a cada empleo con base en la escala salarial.
- **Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales:** Es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.
- **Requisitos:** Parámetros obligatorios de experiencia y conocimientos para el desempeño de un empleo, en virtud de las funciones que este debe desarrollar.
- **Servidor Público:** Persona con una vinculación laboral al estado, que ejerce funciones públicas que están al servicio del estado y de la comunidad.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional,
no está autorizado su reproducción total o parcial