



CLUB MILITAR

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR


CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

DIRECCIÓN GENERAL CLUB MILITAR

GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Bogotá D.C., 04 de marzo de 2021


 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

1. OBJETIVO Y ALCANCE

OBJETIVO:	Actualizar el Manual Especifico de Funciones y Competencias, requerido para la administración del Talento Humano del Club Militar, en el que relacione, las competencias comportamentales comunes y a nivel jerarquico, las competencias funcionales con inclusión de criterios de desempeño y evidencias de producto, servicio, desempeño y conocimiento, y los requisitos de formación y experiencia para cada empleo.	
ALCANCE:	El Manual Especifico de Funciones y Competencias debe ser aplicado en el Club Militar, en el proceso de Gestión de Talento Humano, en el nombramiento del personal y los procedimientos asociados a la asignación de funciones esenciales; la administración, encargos, traslados y movilidad del personal.	
FECHA DE EMISIÓN:	RESPONSABLE DEL DOCUMENTO	UBICACIÓN
04 de marzo de 2021	GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Ruta: http://clubmilitar/leydetransparencia/directoriodeinformación/manualdefunciones

HISTÓRICO DE CAMBIOS			
VERSIÓN	RESOLUCIÓN N°	FECHA DE EMISIÓN:	CAMBIOS REALIZADOS
01	0841 de 2015	2 de junio de 2015	Emisión inicial
02	000309 de 2016	04 de marzo de 2021	Modificación

DEPENDENCIAS PARTICIPANTES
GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN OFICINA ASESORA JURÍDICA DIRECCIÓN GENERAL

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

2. TABLA DE CONTENIDO

DESCRIPCIÓN	Página
1. OBJETIVO Y ALCANCE	2
2. TABLA DE CONTENIDO	3
3. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA PARA LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	6
4. ORGANIGRAMA	7
5. OBJETO SOCIAL	8
6. NATURALEZA JURÍDICA	8
7. MISIÓN	8
8. VISIÓN	8
9. FUNCIONES GENERALES	8
10. ACTO ADMINISTRATIVO, RESOLUCIÓN MODIFICACIÓN MANUAL	10
11. PLANTA ESTRUCTURAL	25
DIRECTIVOS	25
DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA 16	25
SUBDIRECTOR GENERAL DEL SECTOR DEFENSA 14	29
JEFE OFICINA DEL SECTOR DEFENSA 06	32
ASESORES SECTOR DEFENSA	37
ASESOR DEL SECTOR DEFENSA 24	37
PROFESIONALES DE DEFENSA	44
PROFESIONAL DE DEFENSA 17	44
PROFESIONAL DE DEFENSA 14	57
PROFESIONAL DE DEFENSA 9	60
PROFESIONAL DE DEFENSA 7	65



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

DESCRIPCIÓN	Página
PROFESIONAL DE DEFENSA 5	88
PROFESIONAL DE DEFENSA 3	91
TÉCNICOS PARA APOYO Y SEGURIDAD DE DEFENSA - TÉCNICOS DE SERVICIOS	98
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA 33	98
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA 29	100
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA 25	103
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA 24	112
TÉCNICO DE SERVICIOS 22	117
TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA 22	119
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA - AUXILIAR DE SERVICIOS	134
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA 8	134
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA 13	138
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA 15	152
AUXILIAR DE SERVICIOS 15 (1)	201
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA 17	203
AUXILIAR DE SERVICIOS 17 (1)	238
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA 18	248
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA 21	279
AUXILIAR DE SERVICIOS 21 (1)	307
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA 23	314
AUXILIAR DE SERVICIOS 23 (1)	335
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA 25	337
AUXILIAR DE SERVICIOS 25 (1)	339
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA 26	341




CLUB MILITAR

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

DESCRIPCIÓN	Página
AUXILIAR DE SERVICIOS 27 (1)	350
AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA 36	352
12. DECRETO QUE ESTABLECE PLANTA DE PERSONAL (DECRETO 4019 DE 2008)	356

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

3. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA PARA LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Que de acuerdo con el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, la Entidad a su interior con Resolución N°0841 del 2 de junio de 2015 adoptó el “Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Club Militar”, en donde se identificaron los perfiles requeridos y las funciones propias de cada empleo establecido en el Decreto 4019 del 21 de octubre de 2008 “Por el cual se aprueba el ajuste y la modificación a la planta de personal de Empleados Públicos del Club Militar y se dictan otras disposiciones”, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Ese fue el soporte técnico que justificó y dio sentido a la existencia de los cargos de la Entidad.

Que con el ánimo de dar respuesta a los diferentes cambios y dinámicas de gestión del Club Militar, el Grupo de Gestión de Talento Humano, considera necesario actualizar y ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales de la Entidad, en los perfiles vigentes de los diferentes niveles jerárquicos y grados, detallando en ellos el nivel de responsabilidad que se exige en cada empleo, actualizando los propósitos principales, funciones esenciales, competencias comportamentales comunes y a nivel jerárquico, competencias funcionales con identificación de los criterios de desempeño y evidencias de producto, servicio, desempeño y conocimiento, y los requisitos de formación y experiencia para cada empleo, de manera que respondan a la lógica del modelo de operación establecido por la entidad a través de su Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, establece: “(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...)”.

Que el artículo 22 del Decreto Ley 092 de 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”, señala que la adopción, adición, modificación o actualización del Manual Específico de Funciones de las entidades que integran el Sector Defensa, se efectuará mediante Resolución interna del Jefe del Organismo o de su delegado y solo requerirá para su expedición concepto previo favorable del Ministro de Defensa Nacional.

Que el Señor Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional, por delegación del Señor Ministro de Defensa Nacional, con Oficio OFI 21-13491 MDN-DSGDA-GTH del 16 de febrero de 2021, expidió el concepto favorable establecido por el artículo 22 del Decreto Ley 092 de 2007, con el que se acredita la actualización del “Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Club Militar”.

Teniendo en cuenta lo anterior y con el propósito al igual de mejorar la prestación de los servicios de bienestar en que se encuentra comprometida la entidad con los Socios y Afiliados se procede a modificar la Resolución N°0841 del 2 de junio de 2015 con las que se adoptó el “Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Club Militar”, en los términos anteriormente señalados.



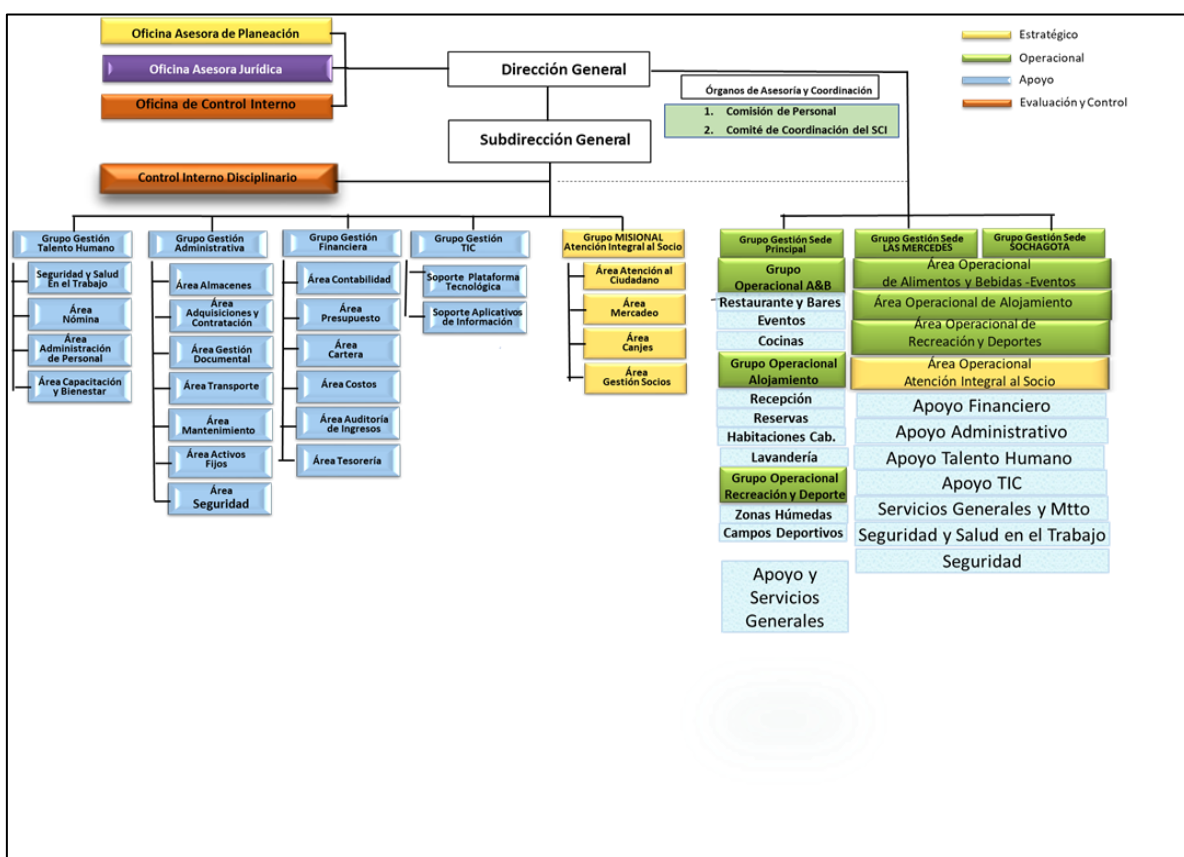
4. ORGANIGRAMA


CLUB MILITAR

Decreto 4018 de 2008

Resolución 652 de 2017

Resolución 423 de 2020



 <p>CLUB MILITAR</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR</p>	<p>CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020</p>
---	---	--

5. OBJETO SOCIAL

El Club Militar es la entidad encargada de “Contribuir al desarrollo de la política y los planes generales que, en materia de bienestar social y cultural adopte el Gobierno Nacional, en relación con el personal de oficiales en actividad o en retiro de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, de acuerdo con lo que prevea el Estatuto de Socios”.

6. NATURALEZA JURÍDICA

El Club es un establecimiento público del orden Nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio autónomo e independiente, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, creado mediante ley 124 de 1948, reorganizado mediante decretos leyes 2336 de 1971 y 2164 de 1984 y conforme a la ley 489 de 1998.

7. MISIÓN

Brindar servicios de bienestar social, cultural y de recreación a los Socios y beneficiarios, a través de constante implementación de mejores prácticas con responsabilidad social, contribuyendo a fortalecer la tradición militar y policial, estrechando lazos familiares y de compañerismo.


8. VISIÓN

En el 2038 el Club Militar será una corporación líder en servicios de bienestar, cultural y recreativo, con una organización moderna, sostenible, competitiva e innovadora, ágil en su gestión, orientada al Socio brindándole atención óptima e integral.

9. FUNCIONES GENERALES

Conforme lo establece el Artículo 6 del Decreto 2164 del 2 de septiembre de 1984 “Por el cual se modifica el Decreto-ley 2336 de 1971, reorgánico del Club Militar y se dictan otras disposiciones”, el Director General es el representante legal del club, agente del Presidente de la República, de su libre nombramiento y remoción, y de acuerdo con el Artículo 3 del Decreto 4018 del 21 de octubre de 2008 “Por el cual se modifica la estructura del Club Militar y se dictan otras disposiciones” tiene las siguientes funciones:

- a) Presentar políticas, expedir las normas, adoptar el plan general y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas para su ejecución.
- b) Organizar, dirigir y controlar de conformidad con las directrices trazadas por el Consejo Directivo, las actividades de la entidad, y suscribir como representante legal los actos y contratos, ordenar los gastos y suscribir convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la entidad, con arreglo a las disposiciones vigentes y a los presentes estatutos.
- c) Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo los proyectos de estatuto interno, y las modificaciones a que haya lugar, y presentar proyecto de modificaciones a la estructura y planta de personal, para que el Consejo Directivo proponga su aprobación ante el Gobierno Nacional.
- d) Cumplir y hacer cumplir las decisiones y Acuerdos del Consejo Directivo.
- e) Presentar dentro de los dos (2) primeros meses de cada vigencia fiscal, a la Comisión Nacional para la Moralización, un informe sobre los proyectos y acciones que vaya a ejecutar la entidad durante dicha vigencia, de acuerdo con la metodología y reglas que define el Gobierno Nacional.

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---


- f) Delegar en los funcionarios de la entidad el ejercicio de algunas funciones, cuando la Constitución, la Ley o los Estatutos lo permitan.
- g) Nombrar y remover el personal, efectuar los traslados, ascensos y remociones.
- h) Conocer los asuntos disciplinarios de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- i) Distribuir el personal de la planta de personal global, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la entidad.
- j) Constituir mandatarios y apoderados que representen la entidad en los asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.
- k) Someter a consideración y aprobación del Consejo Directivo el proyecto de presupuesto, sus adiciones y traslados, así como los estados financieros, de conformidad con las disposiciones orgánicas y reglamentarias sobre la materia.
- l) Presentar para consideración del Consejo Directivo los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto de la entidad.
- m) Controlar el manejo de los recursos financieros, para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del Presupuesto Nacional.
- n) Aprobar el Manual específico de funciones y requisitos, así como el Manual de Procedimientos de la entidad.
- o) Crear y organizar mediante acto administrativo grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna y los planes y programas institucionales.
- p) Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la entidad.
- q) Rendir informes generales y periódicos al Ministerio de Defensa Nacional en la forma que éste lo determine, sobre el estado de ejecución de las funciones, actividades desarrolladas, la situación general de la entidad y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política del Gobierno.
- r) Representar las acciones y derechos que la entidad posea en otros organismos.
- s) Establecer políticas relacionadas con la capacitación, adiestramiento y bienestar de los servidores públicos, tendientes al mejoramiento de la capacidad administrativa y operativa de la entidad.
- t) Ordenar los gastos con cargo al presupuesto, conforme a las normas generales y reglamentarias del presupuesto nacional, los estatutos y acuerdos del Consejo Directivo.
- u) Presidir las reuniones del Comité de Control Interno y de la Comisión de Personal, conocer de su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
- v) Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

10. ACTO ADMINISTRATIVO, RESOLUCIÓN ADOPTA MODIFICACIÓN MANUAL DE FUNCIONES


CLUB MILITAR
RESOLUCIÓN NÚMERO **000309** DE 2021
1 04 MAR 2021 1

Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles y no Uniformados del Club Militar, adoptado mediante Resolución 0841 del 2 de junio de 2015

EL DIRECTOR GENERAL DEL CLUB MILITAR

En uso de sus facultades legales, estatutarias y en especial y en especial las que confiere el Decreto 650 de 2020 y el artículo 22 del Decreto Ley 092 de 2007

y,

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, la Entidad a su interior con Resolución N°0841 del 2 de junio de 2015 adoptó el "Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos públicos de los empleados públicos civiles y no uniformados del Club Militar", en donde se identificaron los perfiles requeridos y las funciones propias de cada empleo establecido en el Decreto 4019 del 21 de octubre de 2008 "Por el cual se aprueba el ajuste y la modificación a la planta de personal de Empleados Públicos del Club Militar y se dictan otras disposiciones", para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Ese fue el soporte técnico que justificó y dio sentido a la existencia de los cargos de la Entidad.

Que con el ánimo de dar respuesta a los diferentes cambios y dinámicas de gestión del Club Militar, el Grupo de Gestión de Talento Humano, considera necesario actualizar y ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales de la Entidad, en los perfiles vigentes de los diferentes niveles jerárquicos y grados, dotando en ellos el nivel de responsabilidad que se exige en cada empleo, actualizando los propósitos principales, funciones esenciales, competencias comportamentales comunes y a nivel jerárquico, competencias funcionales con identificación de los criterios de desempeño y evidencias de producto, servicio, desempeño y conocimiento, y los requisitos de formación y experiencia para cada empleo, de manera que respondan a la lógica del modelo de operación establecido por la entidad a través de su Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", establece: "(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...)".

Que el artículo 22 del Decreto Ley 092 de 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", señala que la adopción, adición, modificación o actualización del Manual Especifico de Funciones de las entidades que integran el Sector Defensa, se efectuará mediante Resolución Interna del Jefe del Organismo o de su delegado y solo requerirá para su expedición concepto previo favorable del Ministro de Defensa Nacional.

Que el Señor Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional, por delegación del Señor Ministro de Defensa Nacional, con Oficio OFI 21-13491 MDN-DGDA-GTH del 16 de febrero de 2021, expidió el concepto favorable establecido por el artículo 22 del Decreto Ley 092 de 2007, con el que se acredita la actualización del "Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos públicos de los empleados públicos civiles y no uniformados del Club Militar".

Teniendo en cuenta lo anterior y con el propósito al igual de mejorar la prestación de los servicios de bienestar social y cultural en que se encuentra comprometida la entidad con los Socios y Afiliados, se procede a



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

000309



Continuación resolución N° "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles y no Uniformados del Club Militar, adoptado mediante Resolución 8841 del 2 de junio de 2015"

Página 2 de 14

continuación a modificar la Resolución N°0841 del 2 de junio de 2015 con las que se adoptó el "Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos públicos de los empleados públicos civiles y no uniformados del Club Militar", en los términos anteriormente señalados.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. Modificar el "Manual Especifico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles y no Uniformados del Club Militar", junto con la Resolución 0841 del 2 de junio de 2015 que lo adoptó, el cual se encuentra definido en el anexo de la presente Resolución que hace parte de la misma, de acuerdo con la planta fijada mediante Decreto N°4019 de 2008, cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan

ARTÍCULO 2º: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DE QUÉ TRATA EL PRESENTE MANUAL. Todos los empleados públicos civiles y no uniformados de los distintos niveles jerárquicos del Club Militar, de que trata el presente manual de funciones, deberán tener y evidenciar las competencias comportamentales comunes a los empleados públicos del Sector Defensa, establecidas en el Artículo 2.2.1.1.1.2.5 del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015; así como, las señaladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) en la Resolución N°0667 del 3 de agosto de 2018 "Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas", así:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Reserva de la información	Capacidad para responder individualmente por la guarda y el cuidado de la información del Sector Defensa de la que tenga conocimiento, por razón del empleo.	<ul style="list-style-type: none"> 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 su cargo, así como de aquella a la que por razones del servicio tenga acceso.
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa	Demostración individual de cómo el funcionario identifica y asume las responsabilidades a su cargo, teniendo en cuenta la disponibilidad permanente que se requiere de su parte, la organización jerárquica de la Fuerza Pública, marco en el cual se desempeña, así como la identidad con los valores institucionales del Sector Defensa.	<ul style="list-style-type: none"> 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



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

000309 000000

Continuación resolución N° "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles y no Uniformados del Club Militar, adoptado mediante Resolución 0941 del 2 de junio de 2017" Página 3 de 14


COMPETENCIA	DEFINICIÓN COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permitan nivelar sus conocimientos en flujos informativos de inter-aprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos • Planifica estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 otros • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

000309


202000

Continuación resolución N° "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles y no Uniformados del Club Militar, adoptado mediante Resolución 8841 del 2 de junio de 2015".
 Página 4 de 14

COMPETENCIA	DEFINICIÓN COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> 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
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades Apoya a la organización en situaciones difíciles Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> Cumple los compromisos que adquiere con el equipo Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo Assume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se esfuerza en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones Responde al cambio con flexibilidad Apoya a la entidad en nuevos



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

000309



Continuación resolución N° "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles y no Uniformados del Club Militar, adoptado mediante Resolución 8841 del 2 de junio de 2015"

Página 5 de 14

COMPETENCIA	DEFINICIÓN COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

ARTÍCULO 3º: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO. Cada uno de los empleados públicos civiles y no uniformados de los distintos niveles jerárquicos del Club Militar, de que trata el presente manual de funciones, deberá tener y evidenciar las competencias del nivel jerárquico al que pertenece al empleo que desempeña, establecidas en el Artículo 2.2.1.1.1.2.6 "Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico" del Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015; así como, las señaladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) en la Resolución N°0687 del 3 de agosto de 2018. "Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas"; así:

1. NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN COMPETENCIA	INDICADORES CONDUCTUALES
Conocimiento de las entidades y dependencias del Sector Defensa	Entendimiento del entorno organizacional de las entidades y dependencias que conforman el Sector Defensa, que permita apoyar el desarrollo e implementación de políticas de Defensa y Seguridad Nacional.	<ul style="list-style-type: none"> Coordina la competencia de las dependencias de la Entidad, para el logro de metas conjuntas. Ejecuta o propone actuaciones administrativas para la organización y el funcionamiento coordinado de dependencias de la Entidad, que permitan el cumplimiento de la misión institucional. Realiza la toma de decisiones bajo su responsabilidad, con fundamento en el conocimiento sobre el entorno organizacional.
Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa.	Conocimiento de los efectos que la información del sector defensa genera en la sociedad.	<ul style="list-style-type: none"> Conoce y comprende las teorías y enfoques de la ciencia política y la administración sobre la seguridad nacional. Conoce y aplica el marco legal y administrativo propio de las entidades del sector defensa.
Conocimiento de las Políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa.	Capacidad de comprender información cualitativa y organizada, relativa a los temas de gerencia de los recursos del sector defensa.	<ul style="list-style-type: none"> Conoce las teorías de administración y gerencia pública. Conoce las normas de carácter administrativo y jurídico del Estado colombiano y del sector defensa. Conoce y aplica las normas de administración financiera y contratación pública y en especial del Sector Defensa.
Visión Estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área o cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual.	<ul style="list-style-type: none"> Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. Vincula con los actores con incidencia potencial en los resultados del área o su cargo para



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

000309 000000

Continuación resolución N° 4 "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles y no Uniformados del Club Militar, adoptado mediante Resolución 0641 del 2 de junio de 2015"

Página 5 de 14

COMPETENCIA	DEFINICIÓN COMPETENCIA	INDICADORES CONDUCTUALES
	comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> • articular acciones o anticipar negociaciones necesarias • Monitoreo periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales
		<ul style="list-style-type: none"> • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo electivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> • 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 momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidendo 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 inclusión • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente los medios y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> • 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



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

000309

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles y no Uniformados del Club Militar, adaptado mediante Resolución 8941 del 2 de Julio de 2015"

Página 7 de 14

COMPETENCIA	DEFINICIÓN COMPETENCIA	INDICADORES CONDUCTUALES
		<p>institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que 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
Toma de Decisiones	<p>Elige entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consiguientes con la decisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente • Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	<p>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 aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias hallazgos y problemas • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

Continuación resolución 000309
"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles y no Uniformados del Club Militar, adoptado mediante Resolución 0841 del 2 de junio de 2015"
Página 6 de 14

COMPETENCIA	DEFINICIÓN COMPETENCIA	INDICADORES CONDUCTUALES
		<p>previos y de tareas</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> • Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlos o afrontarlos ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> • Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo • Asume como propia la solución acordada por el equipo • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

2. NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN COMPETENCIA	INDICADORES CONDUCTUALES
Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas, y proyectos del Sector Defensa	Capacidad de análisis para proponer acciones alternativas, en los distintos procesos de gestión pública en el sector defensa.	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce y propone acciones al nivel de gerencia del sector defensa, basado en teorías de la



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

000309

Continización resolución 817 "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles y no Uniformados del Club Militar, adaptado mediante Resolución 9841 del 2 de junio de 2015" Página 5 de 51

COMPETENCIA	DEFINICIÓN COMPETENCIA	INDICADORES CONDUCTUALES
		administración pública <ul style="list-style-type: none"> Formula alternativas de aplicación e interpretación de las normas de carácter administrativo y jurídico del Estado colombiano y del Sector Defensa.
Confabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> 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 y utilizados 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	<ul style="list-style-type: none"> Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad Previé situaciones y alternativas de solución que orientan 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 objetivos y metas institucionales Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> Previé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos Reconoce y hace viables las oportunidades
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> 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



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

000309 800000

Continuación resolución N° Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles y no Uniformados del Club Militar, adoptado mediante Resolución 0541 del 2 de junio de 2015*

Página 13 de 14

COMPETENCIA	DEFINICIÓN COMPETENCIA	INDICADORES CONDUCTUALES
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno	<ul style="list-style-type: none"> • efectivo y adecuado • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. • Comprendo el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente • 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
3. NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN COMPETENCIA	INDICADORES CONDUCTUALES
Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	Poseer conocimientos académicos, herramientas, y metodologías propias de la formación profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce teorías, metodologías, y cuerpos científicos necesarios para el desarrollo de 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 y de la sinergia de los equipos de trabajo, para el cumplimiento de metas institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • 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 metodologías, procesos y productos derivados del accionar de los equipos de trabajo
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor • Redacta textos, informes.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

000309 05/08/2020

Continuación resolución N° Página 11 de 14
Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles y no Uniformados del Club Militar, adoptado mediante Resolución 0841 del 2 de junio de 2019

COMPETENCIA	DEFINICIÓN COMPETENCIA	INDICADORES CONDUCTUALES
		<ul style="list-style-type: none"> mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
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.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosas • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad

5



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

000309



Contratación resolución N° "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles y no Uniformados del Club Militar, adoptado mediante Resolución 8841 del 2 de junio de 2013"

Página 17 de 18

COMPETENCIA	DEFINICIÓN COMPETENCIA	INDICADORES CONDUCTUALES
		<ul style="list-style-type: none"> Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla Decide en situaciones de alta complejidad o incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

4. NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN COMPETENCIA	INDICADORES CONDUCTUALES
Habilidad técnica misional y de servicios	Apoyar a través de conocimientos y aplicación de tecnologías, el cumplimiento del objeto misional de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Demuestra, comprende y aplica conocimientos y tecnologías requeridas al servicio del cumplimiento de la misión de la Entidad. Presta una asistencia técnica de servicios al desarrollo de las labores misionales. Comprende y cumple las instrucciones dadas, para la realización de actividades propias de su servicio relacionado con la misión Es recursivo y práctico en la asistencia técnica, en desarrollo de procesos misionales
Habilidad técnica administrativa y de apoyo	Apoyar a través de conocimientos y aplicación de tecnologías, la gestión administrativa requerida por la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Demuestra, comprende y aplica conocimientos y tecnologías administrativas requeridas por la Entidad. Presta asistencia técnica administrativa de apoyo, al desarrollo de las labores de la Entidad. Participa de manera activa, en los equipos de trabajo que apoyan la actividad administrativa de la Entidad. Cumple las normas de seguridad exigidas en el desarrollo de funciones asignadas.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas Revisa de manera permanente los cambios en los procesos Acepta la supervisión constante



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

000309 000000

Continuación resolución N° "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles y no Uniformados del Club Militar, adoptado mediante Resolución 8041 del 2 de junio de 2015" Página 13 de 14

COMPETENCIA	DEFINICIÓN COMPETENCIA	INDICADORES CONDUCTUALES
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontadas	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza el tiempo de manera eficiente Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea Realiza sus tareas con criterio de productividad, calidad, eficiencia y efectividad Cumple con eficiencia la tarea encomendada
5. NIVEL ASISTENCIAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN COMPETENCIA	INDICADORES CONDUCTUALES
Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.	Apoyar a través de su actividad laboral el cumplimiento del objeto misional de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Preste asistencia laboral de servicios, al desarrollo del cumplimiento de la misión. Entiende y cumple las 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 funciones asignadas.
Apoyo y asistencia administrativa	Apoyar a través de su actividad laboral la gestión administrativa requerida por la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Presta una asistencia laboral administrativa al desarrollo de la Entidad. Cumple las instrucciones dadas para la realización de actividades de apoyo administrativo propias de su quehacer laboral. Asume y ejerce el control de los funcionarios responsables, de las actividades asignadas.
Manejo de la información	Manejar con respeto las información personal e institucional de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales Evita temas que indaguen sobre información confidencial Recoge solo 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 No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas Transmite información oportuna y objetiva

GA



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

000309 **000000**

Continuación resolución N° **0841** "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles y no Uniformados del Club Militar, adoptado mediante Resolución 0841 del 2 de junio de 2015"
Página 14 de 14

Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar desmorfo en el ambiente laboral • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Articula sus actuaciones con las de los demás • Cumple los compromisos adquiridos • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

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

ARTÍCULO 5º: 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 6º Para la provisión de los empleos descritos en el anexo que hace parte de la presente Resolución se seleccionarán los requisitos formales de educación específica requeridos, de acuerdo con el perfil ocupacional, el proceso que participa, el propósito principal del empleo, las funciones esenciales establecidas y las competencias laborales asociadas aplicables a los empleos de los funcionarios civiles y no uniformados de la Entidad.

ARTÍCULO 7º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 0841 del 2 de junio de 2015 que adoptó el "Manual Específico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de los Funcionarios Civiles y no Uniformados del Club Militar".

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE: **04 MAR 2021**


Dada en Bogotá, D.C., a los cuatro (04) días del mes de marzo de dos mil veinte y uno (2021)

Vicealmirante (RA) **HECTOR ALFONSO MEDINA TORRES**
Director General

CC: (RA) CHRISTIAN HENRIQUE GONZALEZ RODRIGUEZ
Subdirector General (S)

Revisó: JENNY OLIVERA SANCHEZ PARRO Jefe Oficina Jurídica

CC: CLAUDIA OLIVERA CORREAS CASTELLANO
Coordinadora Grupo de Gestión Talento Humano

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

11. PLANTA ESTRUCTURAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA
CÓDIGO:	1-2
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICO - DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO - DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del Club Militar establecidos en el Artículo 78 de la Ley 489 de 1998 para los Directores de Establecimientos Públicos en concordancia con las señaladas en el Decreto 4018 de 2008 "Por el cual se modifica la estructura del Club Militar y se dictan otras <i>disposiciones</i> ".	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar políticas, expedir las normas, adoptar el plan general y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas para su ejecución. 2. Organizar, dirigir y controlar de conformidad con las directrices trazadas por el Consejo Directivo, las actividades de la entidad, y suscribir como representante legal los actos y contratos, ordenar los gastos y suscribir convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la entidad, con arreglo a las disposiciones vigentes y a los presentes estatutos. 3. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo los proyectos de estatuto interno, y las modificaciones a que haya lugar, y presentar proyecto de modificaciones a la estructura y planta de personal, para que el Consejo Directivo proponga su aprobación ante el Gobierno Nacional. 4. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y Acuerdos del Consejo Directivo. 5. Presentar dentro de los dos (2) primeros meses de cada vigencia fiscal, a la Comisión Nacional para la Moralización, un informe sobre los proyectos y acciones que vaya a ejecutar la entidad durante dicha vigencia, de acuerdo con la metodología y reglas que define el Gobierno Nacional. 6. Delegar en los funcionarios de la entidad el ejercicio de algunas funciones, cuando la Constitución, la Ley o los Estatutos lo permitan. 7. Nombrar y remover el personal, efectuar los traslados, ascensos y remociones. 8. Conocer los asuntos disciplinarios de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 9. Distribuir el personal de la planta de personal global, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la entidad. 10. Constituir mandatarios y apoderados que representen la entidad en los asuntos judiciales y demás de carácter litigioso. 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

11. Someter a consideración y aprobación del Consejo Directivo el proyecto de presupuesto, sus adiciones y traslados, así como los estados financieros, de conformidad con las disposiciones orgánicas y reglamentarias sobre la materia.
12. Presentar para consideración del Consejo Directivo los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto de la entidad.
13. Controlar el manejo de los recursos financieros, para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del Presupuesto Nacional.
14. Aprobar el Manual específico de funciones y requisitos, así como el Manual de Procedimientos de la entidad.
15. Crear y organizar mediante acto administrativo grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna y los planes y programas institucionales.
16. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la entidad.
17. Rendir informes generales y periódicos al Ministerio de Defensa Nacional en la forma que éste lo determine, sobre el estado de ejecución de las funciones, actividades desarrolladas, la situación general de la entidad y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política del Gobierno.
18. Representar las acciones y derechos que la entidad posea en otros organismos.
19. Establecer políticas relacionadas con la capacitación, adiestramiento y bienestar de los servidores públicos, tendientes al mejoramiento de la capacidad administrativa y operativa de la entidad.
20. Ordenar los gastos con cargo al presupuesto, conforme a las normas generales y reglamentarias del presupuesto nacional, los estatutos y acuerdos del Consejo Directivo.
21. Presidir las reuniones del Comité de Control Interno y de la Comisión de Personal, conocer de su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
22. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.


V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de las entidades y dependencias del Sector Defensa ▪ Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa. ▪ Conocimiento Políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa. ▪ Visión estratégica. ▪ Liderazgo efectivo. ▪ Planeación. ▪ Toma de decisiones. ▪ Gestión del desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos




VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	1. GESTIÓN DIRECTIVA	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	<p>Producto y/o servicio : Plan estratégico institucional Documentos de políticas Proyectos de Decretos Resoluciones Informes de gestión</p> <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3 a 10, 12 a 14.</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización y funcionamiento del Estado ▪ Entorno y organización del Sector Defensa ▪ Políticas públicas estatales. ▪ Políticas de las entidades del Grupo Social y Empresarial del Sector Defensa (GSED). ▪ Plan Nacional de Desarrollo. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. ▪ Planeación Estratégica. ▪ Constitución Política. ▪ Formulación y evaluación de proyectos. ▪ Tecnologías de la información. ▪ Gestión del conocimiento e innovación.
	2. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales	
	5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
2. VISIÓN PROSPECTIVA	6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones	
	7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas	
	8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3. GENERACIÓN DE PROYECTOS	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios	
	10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	
	11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento	
	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno	
4. IMPACTO ORGANIZACIONAL	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional	
	14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	
	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Para ser Director General del Club Militar se requiere ser Oficial General o de Insignia, en Servicio Activo o de la Reserva Activa, de las Fuerzas Militares o de la Policía Nacional (Artículo 7 del Decreto 2336 de 1971)

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR DEL SECTOR DEFENSA
CÓDIGO:	1-2-1
GRADO:	14
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL DEL CLUB MILITAR
II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICO - DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO - DIRECCIÓN GENERAL - SUBDIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar y asistir al Director General en el cumplimiento de sus funciones, y coordinar, articular y hacer seguimiento a la gestión administrativa y operativa de la Entidad, asegurando la integralidad de su encargo institucional, para el cumplimiento de las metas, planes, programas y proyectos del Club Militar.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y ejecutar las políticas para la administración de los recursos humanos, físicos, económicos, informáticos y financieros de la sede principal y de las sedes campestres del Club Militar, bajo las directrices impartidas por el Director General. 2. Suplir las faltas temporales del Director General. 3. Representar al Director General en los asuntos que éste le delegue. 4. Adelantar las gestiones necesarias, con las oficinas encargadas, para garantizar que los planes sean transformados con base en las políticas y objetivos generales del Club. 5. Realizar y controlar las acciones requeridas para la compra de bienes y servicios para el normal funcionamiento del Club, incluidas las sedes vacacionales. 6. Estudiar los informes periódicos u ocasionales que las distintas dependencias del Club deben rendir al Director General y presentarle las observaciones pertinentes. 7. Dirigir y controlar la elaboración y presentación de los informes y estados financieros para aprobación del director General y posteriormente presentarlo ante el Consejo Directivo y demás organismos que lo soliciten. 8. Dirigir y controlar el diseño e implantación de los instrumentos necesarios para la programación presupuestal, la fijación de tarifas, la determinación de costos estándares, la recuperación de cartera y el control general del área financiera. 9. Dirigir las actividades tendientes a la creación y diseño de mecanismos que proyecten la imagen del Club hacia el cumplimiento de su visión y preparar planes promocionales que incentiven el incremento de la demanda de servicios concordantes con la misión institucional. 10. Dirigir y coordinar la elaboración de los análisis históricos de venta de servicios para efectuar el plan estratégico de mercadeo con fundamento en políticas y metas trazadas por el Consejo Directivo y el Director General. 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

11. Dirigir la elaboración de los informes y estudios especiales que sobre el desarrollo de los planes, programas y proyectos deban presentarse.
12. Velar por la aplicación del sistema de desarrollo administrativo.
13. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra todos los funcionarios o exfuncionarios públicos que no gocen de fuero especial y que se encuentren al servicio del Club Militar en forma permanente o transitoria.
14. Velar por el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por el comité de control interno y la comisión de personal.
15. Efectuar el seguimiento al plan institucional aprobado por el Club y proponer los correctivos a que haya lugar.
16. Dirigir las actividades sociales, administrativas y financieras del Club.
17. Disponer lo necesario para la atención de las quejas y reclamos en los términos señalados en la Ley 190 de 1995 y demás disposiciones legales vigentes.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de las entidades y dependencias del Sector Defensa ▪ Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa ▪ Conocimiento Políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistemico ▪ Resolución de conflictos

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	2. GESTIÓN DIRECTIVA	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	Producto y / o servicio : Plan estratégico institucional Documentos de políticas Proyectos de Decretos Resoluciones Informes de gestión Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3 a 10, 12 a 14. Conocimiento y formación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización y funcionamiento del Estado ▪ Entorno y organización del Sector Defensa ▪ Políticas públicas estatales.
	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	




MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

	<p>cumplimiento a los planes y programas institucionales</p> <p>5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Políticas de las entidades del Grupo Social y Empresarial del Sector Defensa (GSED). ▪ Plan Nacional de Desarrollo. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. ▪ Planeación Estratégica. ▪ Constitución Política. ▪ Formulación y evaluación de proyectos. ▪ Tecnologías de la información. ▪ Gestión del conocimiento e innovación.
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.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Otras Ingenierías</p> <p>Y título de postgrado en la modalidad de especialización, o lo contemplado para el efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia relacionada.</p>

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA DEL SECTOR DEFENSA
CÓDIGO	1-4
GRADO	6
NO. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL Y EVALUACIÓN - GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL - OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Planear, asesorar y apoyar al Director General en la definición de las políticas referidas al diseño e implantación de los sistemas de control que contribuyan a incrementar la celeridad, eficiencia y eficacia de las diferentes áreas de la entidad, así como garantizar la calidad en el cumplimiento de su labor de inspección, vigilancia y control. 2) Asesorar y apoyar a los Jefes de las Dependencias en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno. 3) Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del Plan de Acción, del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias. 4) Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros de acuerdo a los procedimientos y el control fiscal, establecidos para el movimiento de fondos, valores y bienes de la entidad. 5) Evaluar el proceso de planeación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes a fin de formular recomendaciones de ajustes o mejoramientos al proceso. 6) Evaluar los procesos misionales y de apoyo adoptados y utilizados por el Club, que tengan claramente definidos los niveles de autoridad y responsabilidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional. 7) Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 8) Rendir los informes periódicos establecidos por los organismos gubernamentales y los demás que le soliciten al Club Militar y que se relacionan con su función. 9) Realizar seguimiento a las investigaciones disciplinarias y administrativas que adelante el Club y sus resultados. 10) Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

NIVEL JERÁRQUICO: Conocimiento de las entidades y dependencias del Sector Defensa, comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa y conocimiento de la Política de Seguridad Nacional y administración de recursos para el Sector Defensa.

DEL EMPLEO:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<p>Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</p> <p>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</p> <p>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma de medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</p>
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<p>Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.</p> <p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales.</p> <p>Fija objetivos realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.</p> <p>Prevé situaciones y define alternativas de situación que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</p> <p>Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos</p>



CLUB MILITAR

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

<p>Adaptación del cambio</p>	<p>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios</p>	<p>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.</p> <p>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</p>
<p>Planeación</p>	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarla</p>	<p>Prevé situaciones y escenarios futuros.</p> <p>Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos teniendo en cuenta las actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</p> <p>Orienta la planeación institucional con una visión estrategia, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</p> <p>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeados, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</p> <p>Optimiza el uso de los recursos.</p> <p>Define y concretas oportunidades que generan valor acorto, mediano y largo plazo.</p>
<p>Comunicación afectiva</p>	<p>Establecer comunicación afectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p>	<p>Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.</p> <p>Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectivo y sencilla la comprensión, y los acompaña de cuadros, graficas, y otros cuando se requiere.</p> <p>Mantiene atenta escucha y lectura a</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

		<p>efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</p> <p>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Mantiene la reserva de la información.</p>
--	--	---

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

Familia		1-GESTIÓN DE CONTROL INTERNO
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
1. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	1. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional.	<p>Productos y/o Servicios: Sistema de control interno Evaluado. Informe de control de gestión presentado y resultados interpretados. Informe rendición de informes, seguimientos y auditorías en cumplimiento del plan de auditorías anual, a la alta dirección y entes externos. Evaluación del sistema de control interno. Estrategias e instrumentos para el autocontrol. Informes de auditorías internas de gestión.</p>
	2. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3. La Política de Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos.	
	4. Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	5. El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos.	
Familia		1-GESTIÓN DE CONTROL INTERNO
2. GESTIÓN DE LA CULTURA DE AUTO CONTROL	8. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	<p>Productos y/o Servicios: Informes a entes de control. Informes de actividades propias del cargo.</p> <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, 1 - 5, 7 - 11 - 14, 16 y 18.</p> <p>Conocimiento y Formación: Normas para la evaluación y seguimiento del sistema de control interno establecido en la entidad.</p> <p>Capacitación y experiencia en prácticas de auditoría interna. Capacitación en lo relacionado al ejercicio del control interno. Conocimiento de las diferentes políticas públicas tanto del gobierno como del sector. Conocimiento del sistema integrado de gestión del Estado.</p>
	9. Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol.	
	10. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno.	
	11. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol.	
3. AUDITORÍAS POSITIVAS Y DE SEGUIMIENTO	12. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	
	13. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría.	



CLUB MILITAR


MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
 VERSION: 5
 FECHA: 05/08/2020

	14. La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido.	Conocimiento en las normas técnicas de calidad. Conocimiento en herramientas de ofimática. Evaluación: Escrita externa por el DAFP e interna de 360 grados.
	15. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada.	
	16. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	17. Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento.	
	18. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionados en temas de Control Interno.

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA ASESORA SECTOR DEFENSA
CÓDIGO:	2-1
GRADO:	24
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICO - DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO - DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, planear, organizar y dirigir la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad orientada al cumplimiento de la misión y objetivos del Club Militar	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Director General y a las demás dependencias del Club en el diseño y formulación de las políticas, planes, programas y proyectos que debe desarrollar la entidad en cumplimiento de su misión a corto, mediano y largo plazo. 2. Elaborar el plan operativo anual con base en las políticas y objetivos generales del Club y presentarlo a consideración de la Dirección General. 3. Diseñar y proponer metodologías para elaborar en coordinación con las demás dependencias, el proyecto de Plan de Desarrollo, Plan de Acción Anual, programas, proyectos, consolidarlos y efectuar los ajustes necesarios. 4. Formular y coordinar la elaboración de los proyectos de inversión de la entidad, realizar su evaluación y adelantar la actuación administrativa que corresponda para su inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional. 5. Preparar con base en los estudios económicos y financieros, el anteproyecto de presupuesto anual de funcionamiento e inversión del Club en coordinación con las demás dependencias y programar las actividades para la debida ejecución de la misión. 6. Administrar y coordinar el sistema estadístico de la Entidad para generar el sistema de información requerido en los procesos de planeación del Club, que faciliten la toma de decisiones con base en resultados. 7. Elaborar en coordinación con las demás dependencias el manual de procesos y procedimientos del CLUB MILITAR con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la institución. 8. Asesorar y acompañar a las dependencias del CLUB MILITAR en la implementación de la política institucional y prácticas gerenciales que garanticen el logro de los objetivos institucionales. 9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente. 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas, y proyectos del Sector Defensa
- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN DE PLANEACIÓN (DIRECCIÓN ESTRATÉGICA- PLANEACIÓN PRESUPUESTAL- SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN)

FAMILIA	1. GESTIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	1. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	Producto y / o servicio : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan estratégico proyectado ▪ Informes de seguimiento preparados ▪ Indicadores de gestión actualizados. ▪ Asesoramiento en materia presupuestal ▪ Modelo de sostenibilidad del gasto implementado ▪ Matriz de planeación recursos de cooperación elaborada Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 5, 7 a 10, y 12. Conocimiento y formación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan Nacional de Desarrollo ▪ Políticas y Guías de alineación estratégica sectorial ▪ Formulación y desarrollo de proyectos de Seguridad y defensa ▪ Metodologías de investigación en temas de seguridad y defensa, financieros, económicos, sociales y políticos ▪ Seguimiento y control de proyectos ▪ Herramientas informáticas de seguimiento de proyectos ▪ Presentación y redacción de informes.
	2. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	
	3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	4. La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.	
	5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	
	6. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico	
	7. las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión	
2. SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas.	
	9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de los planes y programas de la entidad	
	10. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos	
	11. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	
	12. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	




CLUB MILITAR

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR


CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

FAMILIA		
2. GESTIÓN DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL		
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. PROSPECTIVA PRESUPUESTAL	1. El presupuesto se consolida y proyecta de acuerdo con la normatividad vigente.	<p>Producto y / o servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco de Gasto Mediano Plazo elaborado ▪ Anteproyecto de Presupuesto elaborado ▪ Vigencias Futuras aprobadas ▪ Modificaciones presupuestales tramitadas ▪ Gestión de proyectos de inversión proyectada ▪ Sistemas informáticos alimentados ▪ Conceptos presupuestales proyectados <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3 y 5.</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normas presupuestales del Estado Colombiano ▪ Manual de Procedimientos Presupuestales ▪ Seguimiento y control de proyectos de inversión ▪ Herramientas informáticas de seguimiento de proyectos de inversión ▪ Presentación y redacción de informes.
	2. Las necesidades de la institución se identifican y analizan para la proyección del presupuesto	
3. El anteproyecto de presupuesto se elabora para adelantar su gestión ante los entes competentes		
2. DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL	4. La distribución del presupuesto se realiza de acuerdo con las normas de presupuesto y procedimientos establecidos	
	5. El presupuesto se controla y ajusta acorde al PAC, la normatividad y las herramientas financieras.	
FAMILIA		
3. GESTIÓN DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN		
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	1. Los Sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional.	<p>Producto y / o servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistemas de gestión divulgados y aplicados <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo del criterio de desempeño 1.</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normatividad vigente aplicable al Sistema de Gestión de Calidad. ▪ Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) ▪ Habilidades de comunicación asertiva. ▪ Apoyar en auditorías interna y externas. ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Habilidades directivas como trabajo en equipo, liderazgo. ▪ Conocimiento de procesos y procedimientos. ▪ Habilidades directivas como trabajo en equipo, liderazgo

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Otras Ingenierías ó formación relacionada con el campo militar o policial.</p> <p>Y título de postgrado en la modalidad de especialización, o lo contemplado para el efecto en el Artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <p>CLUB MILITAR</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR</p>	<p>CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020</p>
---	---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA ASESORA SECTOR DEFENSA
CÓDIGO:	2-1
GRADO:	24
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN JURÍDICA - DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, asistir y apoyar al Club Militar en asuntos de carácter jurídico relacionados con la entidad, garantizando la legalidad de todas las actuaciones administrativas, judiciales y demás que sean necesarias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias del Club en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los demás asuntos jurídicos de la entidad. 2. Representar jurídicamente al Club en los procesos que se instaure en su contra o que ésta deba promover, mediante poder que le otorgue el Director General del Club y mantenerlo informado sobre el desarrollo de estos. 3. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer al Club, en desarrollo de su misión institucional y que sean sometidos a su consideración. 4. Resolver las consultas o solicitudes formuladas en materia jurídica por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones del Club. 5. Asesorar a las demás dependencias sobre la elaboración de conceptos con el objeto de mantener uniformidad de criterios. 6. Elaborar los términos de referencia y pliegos de condiciones de la contratación. 7. Iniciar el trámite contractual a partir de la elaboración del contrato, perfeccionamiento, aprobación de garantías, revisión jurídica para la firma del Director General, así mismo ejecutar los contratos por incumplimiento y hacer efectivas las cláusulas atinentes a multas y las de naturaleza penal. 8. Recomendar lo pertinente a los recursos que el Director General del Club deba resolver por la vía gubernativa y preparar las respectivas respuestas previa solicitud de aquél. 9. Compilar y concordar las normas legales relacionadas con los asuntos de los que debe conocer el Club, manteniendo actualizado el archivo de los mismos y prestando los apoyos de consulta que requieran en el campo jurídico los funcionarios de la entidad. 10. Atender y vigilar las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencias en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte el Club, sin perjuicio del ejercicio de estas funciones por los responsables o competentes. 11. Coordinar los procesos de cobro coactivo que deba adelantar el Club. 12. Rendir los informes que le sean requeridos. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas, y proyectos del Sector Defensa ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	1. GESTIÓN JURÍDICA	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. DEFENSA JURÍDICA	1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.	<p>Producto y / o servicio : Procesos judiciales atendidos Actos administrativos sustanciados Asesorías jurídicas prestadas 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 Pago de sentencias y conciliaciones judiciales Bienes inmuebles saneados Providencias de los procesos disciplinarios de segunda instancia</p> <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 5, 6, 8, 9, 11, 12, 15, 17 a 19, 21</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estructura y administración del Estado. ▪ Políticas públicas estatales. ▪ Plan Nacional de Desarrollo. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. ▪ Planeación Estratégica. ▪ Constitución Política. ▪ Formulación y evaluación de proyectos. ▪ Tecnologías de la información. ▪ Constitución Política.
	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.	
2. 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	




MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

	tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Derecho Procesal, Administrativo y Contencioso Administrativo. ▪ Metodologías sobre formulación de políticas. ▪ Gestión del conocimiento e innovación.
3. PROYECCIÓN 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.	
4. GESTIÓN COBRO PERSUASIVO – 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.	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Y título de postgrado en la modalidad de especialización, o lo contemplado para el efecto en el Artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada</p>

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL DE DEFENSA
CÓDIGO:	3-1
GRADO:	17
No. DE CARGOS:	5
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - GESTIÓN SEDES - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES (2 PAX)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la coordinación del Grupo de Gestión de la Sede a que sea asignado conforme a las normas y procedimientos establecidos y en cumplimiento a las políticas trazadas por la Dirección General del Club.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y controlar las actividades de naturaleza operacional, de la Sede asignada en procura del cumplimiento de los objetivos del Club y la prestación del servicio de excelente calidad.
2. Planear y coordinar el recurso humano que se asigne a la Sede, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para tal fin y a través del área de Apoyo de Talento Humano de la Sede.
3. Programar y coordinar el recurso de infraestructura y equipo asignado a la Sede, de conformidad con las políticas establecidas para tal fin, y a través del área de Apoyo Administrativa de la Sede.
4. Coordinar el área de Apoyo Administrativa de la Sede (Adquisiciones - Contratación; Transporte, Seguridad; Mantenimiento y Logística; Servicios Generales; Correspondencia y Gestión Documental).
5. Coordinar el área de Apoyo Financiero de la Sede (Contabilidad, Tesorería, Costos; Cartera y Presupuesto).
6. Coordinar el área de Apoyo de Sistemas de la Sede.
7. Coordinar el área Ambiental; seguridad y salud en el trabajo y calidad; en las fases de ejecución y seguimiento de los sistemas de gestión respectivos.
8. Registrar y efectuar control y seguimiento a los resultados de las áreas operacionales de la Sede.
9. Proponer estrategias y actividades tendientes a optimizar el funcionamiento de las áreas operacionales de la Sede.
10. Consolidar las necesidades de la Sede - Áreas operacionales y de Apoyo, en coordinación con el Grupo Gestión Administrativa y la Oficina Asesora de Planeación.
11. Llevar la estadística sobre consumos promedio de bienes y servicios de las diferentes áreas operacionales de la Sede.
12. Elaborar los informes requeridos por otras dependencias del Club, sobre las diferentes actividades y resultados.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

13. Presentar a la Dirección General y a la Oficina Asesora de Planeación, con la periodicidad que se establezca, los resultados financieros, presupuestales, operacionales y estadísticas de la Sede.
14. Cumplir a cabalidad y de acuerdo con las normas vigentes, las funciones que le sean delegadas al Grupo Gestión de la Sede asignada o a alguno de los funcionarios que integran dicho Grupo.
15. Las demás funciones que le sean asignadas y que corresponden a la naturaleza del Grupo de Gestión de la Sede asignada.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional ▪ Trabajo en equipo e interdisciplinario. ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN ADMINISTRATIVA (GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES)

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. ADMINISTRACIÓN DE BIENES FÍSICOS	1. Los elementos de consumo se distribuyen de acuerdo con las necesidades de las dependencias.	<p>De Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instructivos de gestión • Planes de acción • Planes de compra • Requerimientos previos de adquisición de bienes y servicios. <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 6,7,9, 10, 12, 14, 15, 17 y 20</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración de centros vacacionales ▪ Administración logística ▪ Administración de Talento Humano ▪ Normas de contratación estatal ▪ Manejo financiero del sector público ▪ Conocimiento en auditorías internas y externas. ▪ Conocimiento en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) ▪ Habilidades directivas como trabajo en equipo, liderazgo.
	2. Las solicitudes de bienes de consumo y devolutivos se gestionan y tramitan ante el almacén para dar respuesta al requerimiento	
2. 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	
3. 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.	
4. 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	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

5. COMPRA PÚBLICA	10. Los requerimientos de las dependencias se identifican y consolidan para establecer el diagnóstico de las necesidades.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de las herramientas tecnológicas. ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol)
	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 correspondiente.	
	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.	
6. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS	14. Los recaudos por reservas de alojamiento, recreación y deportes, y consumo de alimentos y bebidas por Socios y Afiliados, se desarrollan por los canales tecnológicos de la entidad, atendiendo al igual la normativa de la Entidad.	
	15. La cartera de la Sede se informa al Grupo de Gestión Financiera en la oportunidad requerida	
	16. El apoyo contable brindado al Grupo de Gestión Financiero se ajusta a la normativa establecida por la entidad.	
	17. La ejecución de la Caja Menor asignada a la Sede se ajusta al procedimiento señalado por el Grupo de Gestión Financiera. .	
	19. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso financiero para garantizar la transparencia.	
	20. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información financiera.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, y Ecología, ó formación relacionada con el campo militar o policial.</p> <p>Y título de postgrado en la modalidad de especialización, o lo contemplado para el efecto en el Artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015.</p>	<p>Doce meses (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO GESTIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, ejecutar y controlar los recursos financieros de la entidad mediante sistemas de información contables, acorde a los lineamientos estratégicos para el cumplimiento de la Misión del Club y de la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular Plan Estratégico Financiero, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
2. Programar, dirigir y coordinar los procedimientos de manejo y control financiero de la entidad, de manera oportuna.
3. Controlar los compromisos que se adquieren con cargo al PAC aprobado para el Club Militar; así como efectuar seguimiento a los pagos correspondientes; de conformidad con las normas vigentes.
4. Coordinar las áreas de Contabilidad, Ingresos, Tesorería, Costos, Cartera, Presupuesto (registro).
5. Realizar la adecuada administración y custodia de los recursos monetarios, cuentas bancarias y títulos valores de la Entidad, de forma eficiente y eficaz.
6. Supervisar y controlar la recepción en los puntos de venta y cajas de la entidad, de los ingresos por los diferentes conceptos y en los diversos medios de pago.
7. Realizar actividades en coordinación con el área de tesorería y cartera que permitan mantener los niveles adecuados de liquidez para el cumplimiento de los diferentes pagos por concepto de obligaciones contractuales, nómina, impuestos y aplicación de normas referentes a inversiones forzosas dentro del portafolio de la entidad.
8. Proyectar, monitorear y controlar el flujo de caja consolidado de la entidad con el fin de atender oportunamente el pago de las obligaciones a cargo de la entidad.
9. Coordinar las actividades y responder por el cumplimiento de los requerimientos operativos y registros del Sistema Integral de Información Financiera SIIF -Nación, de conformidad con el Decreto 1068 de 2015, y demás normas que lo modifiquen o adicionen.
10. Elaborar los estados financieros consolidados exigidos según las normas vigentes y presentar los informes y análisis correspondientes, como insumo para la elaboración de reportes al Consejo Directivo, la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República y demás organismos que lo requieran.
11. Colaborar con la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración del Ante Proyecto anual de presupuesto de la entidad.
12. Efectuar el seguimiento al Plan Institucional aprobado por el Club y proponer los correctivos y acciones de mejora a que haya lugar.
13. Diseñar las políticas de manejo, gestión, recuperación y control de capital de corto plazo.
14. Elaborar las proyecciones financieras necesarias para los análisis, evaluación de proyectos y los planes a futuro de la institución.
15. Coordinar con las Sedes las actividades relacionadas con el área financiera.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y desempeño del cargo.




V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional ▪ Trabajo en equipo e interdisciplinario. ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

FAMILIA	1. GESTIÓN FINANCIERA	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	<p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Indicadores de gestión financiera ▪ Estados Financieros ▪ Rendición de Cuentas ▪ Informes de aplicativos del estado para el control financiero de: <ul style="list-style-type: none"> - SIIF-SUIT - Informe de SIIF, Sistema ERP SEVEN - Reporte SIIF ▪ Plan Anual de Caja PAC ▪ Presupuesto autorizado en el acuerdo de la vigencia ▪ Informes de gestión ▪ Informes a entes de control. ▪ Proyectos de respuesta a derechos de petición ▪ Proyectos de actos administrativos propios de su área de desempeño. <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 4 y 7</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normatividad vigente aplicable a financiera. ▪ Proceso o instrumentos de gestión en temas contables, de fiscalización, financiero de entidades estatales. ▪ Habilidades de negociación. ▪ Conocimiento en el desarrollo de auditorías internas y externas. ▪ Habilidades directivas como trabajo en equipo, liderazgo. ▪ Conocimiento de proyectos, análisis, mercados financieros. ▪ Sistema de control de riesgos
	2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	
2. CONTROL FINANCIERO	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan acuerdo con la normatividad vigente.	
	6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa	
	7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos	

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

		(autocontrol) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores. ▪ Diseño y metodología de planes, programas y proyectos encaminada a la gestión. ▪ Conocimiento del sistema ERP ▪ Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) ▪ Conocimiento en Control Interno Contable y Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)
--	--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIAS
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, ó formación relacionada con el campo militar o policial.</p> <p>Y título de postgrado en la modalidad de especialización, o lo contemplado para el efecto en el Artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p>
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Ciclo Logístico de la Entidad a objeto de asegurar la debida gestión de los bienes y servicios requeridos por las dependencias y Sedes del Club en apoyo al cumplimiento de la Misión Institucional.</p>
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular Plan Estratégico Administrativo del Club Militar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 2. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las áreas de contratos y adquisiciones, almacenes, mantenimiento, transporte, seguridad y archivo. 3. En el área de contratación y adquisiciones, supervisar las actividades pre- contractual, contractual y post-contractual. 4. Adelantar estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios del Grupo de Gestión. 5. Velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los contratistas mediante labores de seguimiento, en procura de una correcta ejecución de la contratación para toda la entidad. 6. Presentar las necesidades cuantificadas para la elaboración del anteproyecto de presupuesto correspondiente



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

- a la adquisición de bienes y servicios relacionados con las áreas de apoyo, las pólizas de seguros, el mantenimiento de edificaciones, los materiales y equipos que requiere la entidad.
7. Planear, organizar, coordinar y controlar las adquisiciones, de acuerdo con los planes y programas institucionales y los recursos disponibles.
 8. Prestar apoyo de carácter técnico en la elaboración de proyectos de inversión de la entidad y en los correspondientes a las metas megas, según los lineamientos de la Dirección General del Club.
 9. Velar por la administración de los bienes inmuebles y muebles de la entidad.
 10. Coordinar la elaboración de los pliegos de condiciones y convocatorias de los seguros, para la actualización de las respectivas pólizas. con la cobertura de riesgos que afecten los bienes y recursos a cargo de la entidad.
 11. Asegurar los bienes de la entidad en cumplimiento a lo dispuesto por la ley en lo que se refiere a los bienes del estado y realizar las reclamaciones por los siniestros que se presenten en la entidad, efectuando el respectivo seguimiento.
 12. Efectuar el seguimiento y control del programa de seguros de la entidad, el cual deberá amparar los bienes e intereses patrimoniales y aquellos por los que sea legalmente responsable el Club Militar
 13. Coordinar con cada dependencia la elaboración de los estudios previos para el desarrollo de la contratación de cada vigencia.
 14. Llevar y analizar las estadísticas sobre consumos promedio de bienes y servicios de las diferentes dependencias de la entidad, con el fin de ejercer control de gastos, determinar las necesidades reales y elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, de conformidad con las normas vigentes.
 15. Elaborar los informes internos o externos requeridos por otras dependencias o entidades sobre las actividades de su dependencia con la oportunidad y eficacia requerida.
 16. En coordinación con la Oficina Asesora Jurídica participar en el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Club Militar.
 17. Convocar y desarrollar en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica el Comité de Adquisiciones.
 18. Coordinar los requerimientos de personal a contratar por prestación de servicios.
 19. Coordinar con las Sedes las actividades relacionadas con el área administrativa.
 20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato o quien haga sus veces de acuerdo con el nivel, la naturaleza y desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional ▪ Trabajo en equipo e interdisciplinario. ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones



VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN ADMINISTRATIVA (COMPRA PÚBLICA - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (ALMACENES - ACTIVOS FIJOS - TRANSPORTE) - GESTIÓN DOCUMENTAL)


FAMILIA	1. GESTIÓN COMPRA PÚBLICA	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. COMPRA PÚBLICA	1. Se identifican las necesidades de aprovisionamiento de acuerdo al plan de acción de la entidad y los requisitos de operación.	<p>Producto y/o Servicio :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Procesos publicados en el SECOP ▪ Informes de evaluación ofertas comunicadas a oferentes ▪ Solicitudes y observaciones de los Partícipes de la Contratación Pública atendidas ▪ Información contractual cargada en SIRECI de la Contraloría General de la República ▪ Informes de Supervisión ▪ Plan de mejora por hallazgos detectados por entes de control adoptados ▪ Mapa de riesgos adoptado y controlado <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 4, 8, 9,10, 11 y 12</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de la normatividad para contratación como entidad del estado. ▪ Conocimiento en gestión de contratación. ▪ Apoyar en auditorías internas y externas. ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Conocimiento de las herramientas tecnológicas (módulo contratación ERP SEVEN).
	2. Los estudios de sector se elaboran con base en la demanda y oferta.	
	3. Las necesidades se ajustan en función de prioridades, presupuesto, estrategias, inventario y contratos en ejecución.	
	4. El plan en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP se elabora según procedimiento.	
	5. Los bienes, obras y servicios de la Entidad Estatal se categorizan de acuerdo con las necesidades de la entidad.	
	6. Se establecen estrategias de abastecimiento con base en el análisis de categorías.	
	7. Las condiciones de selección y contratación se definen con base en las necesidades de la entidad y normativa.	
	8. Se atienden las solicitudes y observaciones de los Partícipes de la Contratación Pública.	
	9. Las ofertas se evalúan de acuerdo con los Documentos del Proceso.	
	10. La supervisión de la ejecución del contrato se emprende conforme con las necesidades de la entidad, el contrato y la normativa.	
	11. Se implementan programas de mejora con proveedores según necesidades de la entidad.	
	12. Los riesgos del aprovisionamiento se gestionan de acuerdo con las condiciones del mercado y la normativa	
2. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (ALMACENES - ACTIVOS FIJOS - TRANSPORTE)	1. El ingreso y distribución de los bienes se realiza de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos	<p>Producto y / o servicio :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bienes distribuidos conforme plan de adquisiciones ▪ Bienes de la entidad asegurados ▪ Auditorías a la prestación de servicios administrativos realizadas ▪ Verificación rutas realizadas por vehículos, y consumo de combustible y lubricantes ▪ Inventario de bienes actualizado ▪ Bajas de bienes gestionadas
	2. Se aseguran los bienes de la entidad teniendo en cuenta la normatividad.	
	3. La prestación de los servicios administrativos se gestiona de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.	
	4. El servicio administrativo se suministra acorde con requerimientos y condiciones	
	5. El servicio de conducción de vehículo se presta según necesidades institucionales.	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

	<p>6. La verificación de inventarios se realiza teniendo en cuenta los recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.</p> <p>7. El inventario de bienes de conformidad se actualiza teniendo en cuenta la normatividad, políticas y procedimientos institucionales.</p> <p>8. Se dan de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigentes.</p>	<p>De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 5,6 y 8</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento básico de logística en almacenaje, compras, cadena logística, costo operativo, distribución, flujo de materiales, flujo de información, producción, stock. ▪ Apoyar en auditorías internas y externas. ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Conocimiento de las herramientas tecnológicas (módulo de almacenes, activos fijos (inventarios)).
<p>3. GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>1. Plan institucional de archivos - PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.</p> <p>2. Instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidos</p> <p>3. Producción documental en la entidad acorde con la normatividad vigente.</p> <p>4. Documentos gestionados de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos</p> <p>5. Comunicaciones institucionales manejadas con base en la normatividad y procedimientos.</p> <p>6. Disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración Documental</p> <p>7. Documentos de la entidad de preservados de acuerdo con la normatividad y planes definidos.</p> <p>8. Herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos implementadas.</p> <p>9. Criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.</p> <p>10. Estrategias de accesibilidad de la información institucional formuladas con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.</p> <p>11. Información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad divulgada.</p>	<p>Producto y/o Servicio :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagnosticó del estado actual de la función archivística y de la gestión documental de la entidad realizada. ▪ Planes y programas de gestión documental presentados ▪ Instrumentos de medición y control de la gestión documental adoptados. ▪ Tablas de Retención y/o Valoración Documental actualizada. ▪ Programa de Gestión Documental implementado. ▪ Sistema Integrado de Conservación constituida. ▪ Actividades de disposición final de documentos realizada ▪ Herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos implementadas ▪ Requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos adoptados. ▪ Protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos aplicados <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 5,6, 8 y 11</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formación en ciencias militares o policiales. ▪ Conocimiento en gestión de contratación, gestión documental y gestión de seguridad. ▪ Apoyar en auditorías internas y externas. ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Conocimiento (AZ DIGITAL).

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, ó formación relacionada con el campo militar o policial.</p> <p>Y título de postgrado en la modalidad de especialización, o lo contemplado para el efecto en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de las políticas y programas de administración del Talento Humano del Club garantizando el cumplimiento de las normas sobre la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el Plan Estratégico de Talento Humano, para el Club Militar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 2. Apoyar y asistir en la administración del Talento Humano de la Entidad, de conformidad con las normas vigentes que regulan al Club, a las entidades descentralizadas del Sector Defensa y a las entidades descentralizadas de la Rama Ejecutiva. 3. Elaborar el Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 4. Elaborar el Plan Anual de Vacantes, de conformidad con las normas vigentes. 5. Asignar los recursos humanos que requieran las diferentes dependencias de la entidad, previa autorización de la Dirección General, aplicando la normatividad y procedimientos establecidos; así como cumpliendo los requisitos determinados en el Manual Específico de Funciones. 6. Revisar y mantener actualizadas de las normas y disposiciones relacionadas del Talento Humano. 7. Diseñar e implementar programas de administración de personal, selección, promoción y bienestar siguiendo las directrices de la Dirección General. 8. Garantizar la aplicación de las normas, reglamentaciones y procedimientos para el manejo de promociones y ascensos. 9. Velar por la actualización de los registros y la documentación referente a las Hojas de Vida de los funcionarios. 10. Participar en la elaboración, actualización, modificación o adición del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias. 11. Verificar y controlar el cumplimiento de los requisitos de ley para posesión de un cargo y el aporte de los documentos sobre acreditación académica, antecedentes administrativos, disciplinarios y penales con el fin de seleccionar funcionarios competentes.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

12. Coordinar la preparación de los proyectos de actos administrativos relacionados con nombramientos, destinaciones, promociones, traslados, estímulos, sanciones, retiros y prestaciones sociales del personal para mantener actualizadas las situaciones administrativas de los funcionarios.
13. Atender las consultas de origen interno o externo que impliquen el suministro de información acerca de funcionarios y/o ex funcionarios, con base en las hojas de vida y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
14. Elaborar los informes internos o externos requeridos por otras dependencias o entidades sobre las actividades de su dependencia con la oportunidad y eficacia requeridas.
15. Realizar las actividades que le competen en desarrollo de los procesos de seguridad y salud en el trabajo, de los empleados públicos. personal en comisión de las fuerzas y en contrato de prestación de servicios.
16. Participar en la formulación de políticas y en el establecimiento de los planes y programas de selección, administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa, bienestar de los servidores públicos del Club Militar.
17. Contribuir al diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia o Área de trabajo y velar por la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de Talento Humano
18. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
19. Contribuir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Talento Humano de conformidad con la planta vigente y coordinar lo pertinente con la Oficina Asesora de Planeación.
20. Participar en el proceso de contratación de bienes y servicios de la gestión de Talento Humano, cuando así se le requiera.
21. Contribuir a la mejora continua del sistema de gestión de calidad de la Entidad
22. Realizar los trámites necesarios, legalizar y ejecutar la elección del comité de convivencia y acoso laboral, la comisión del personal y el comité de persona.
23. Coordinar con las Sedes las actividades relacionadas con el área de talento humano.
24. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato o quien haga sus veces de acuerdo con el nivel, la naturaleza y desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
- Trabajo en equipo e interdisciplinario.
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones



VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (SELECCIÓN- INDUCCIÓN RE INDUCCIÓN- EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO - CONOCIMIENTO - SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y BIENESTAR)

FAMILIA	1. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO	1. El Plan Estratégico de gestión de talento humano se formula según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	<p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Necesidades de talento humano establecidas. ▪ Aspirantes a un empleo en la planta evaluados ▪ Acciones preparadas para funcionarios que cumplen condiciones de retiro ▪ Sistema de evaluación de desempeño aplicado ▪ Plan Institucional de Capacitación adoptado y aplicado ▪ Plan de Riesgos de Seguridad y Salud en el trabajo con acciones de mitigación adoptadas. ▪ Sub programas de Medicina Preventiva y de Higiene y Seguridad Industrial en el trabajo. ▪ Inspecciones al cumplimiento de las acciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo ▪ Cultura de la entidad caracterizada ▪ Mediciones del clima organizacional. ▪ Intervenir Clima laboral y la cultura organizacional intervenida <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 4, 5, 7, 8 y 9</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento básico de la normatividad que rige al Talento Humano. ▪ Conocimiento básicos de Derecho Laboral ▪ Planeación y organización en la gestión de Talento Humano. ▪ Habilidades para motivar a los funcionarios en el cumplimiento de los objetivos del empleo. ▪ Habilidades directivas como trabajo en equipo, liderazgo ▪ Conocimiento de la normatividad de Bienestar. ▪ Habilidades de negociación. ▪ Experticias en el desarrollo de auditorías internas y externas. ▪ Conocimiento de las herramientas tecnológicas (como el módulo de Talento Humano del ERP KACTUS). ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
	2. El empleo se diseña de acuerdo con el mapa estratégico, los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.	
	3. Se selecciona el talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.	
2. INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN	4. Estrategias de inducción, reintroducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.	
3. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	5. El establecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño se realiza a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.	
4. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	6. Se coordina la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.	
	7. Se promueve el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación	
5. SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	8. El sistema de Seguridad y Salud en el trabajo se ajusta a la normatividad vigente y el sistema Integrado de Planeación y Gestión.	
6. GESTIÓN DE BIENESTAR	9. Se desarrolla la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.	




CLUB MILITAR

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, ó formación relacionada con el campo militar o policial.</p> <p>Y título de postgrado en la modalidad de especialización, o lo contemplado para el efecto en el Artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1070 de 2015.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL DE DEFENSA
CÓDIGO:	3-1
GRADO:	14
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICO - DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el desarrollo de las actividades de Direccionamiento Estratégico de la entidad, realizar el seguimiento y control al plan estratégico institucional y planes derivados, y sugerir los ajustes necesarios en desarrollo de auditorías que se emprendan con el propósito de contribuir al cumplimiento de la Misión Institucional.

- IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**
1. Presentar al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación las propuestas de planes, programas y proyectos relacionados con temas de planeación y Gestión de la Entidad.
 2. Adelantar las gestiones correspondientes previo direccionamiento del Jefe de la Oficina Asesora con las dependencias del Club competentes, para asegurar que los planes y proyectos aprobados sean elaborados con base en las políticas y objetivos generales del Club.
 3. Asesorar y acompañar de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación a las dependencias del Club Militar, en la implementación de la política institucional aprobada por la Dirección General y en la aplicación de prácticas gerenciales que garanticen el logro de los objetivos institucionales.
 4. Elaborar, en coordinación con las dependencias de Club Militar según instrucciones del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el Plan de Desarrollo Institucional, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, planes sectoriales, planes estratégicos y de acción.
 5. Presentar al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación la definición de las directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, planeación, ejecución, seguimiento y cierre de los planes, programas y proyectos para su aprobación.
 6. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las políticas públicas, políticas y metas institucionales en planes, programas y proyectos de la entidad.
 7. Apoyar a la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de conformidad con las normas que regulan la materia.
 8. Proponer en coordinación con el área de programación presupuestal al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

- la elaboración de los proyectos de inversión de la entidad, para su aprobación y trámite.
9. Promover y velar por la conformación de bases de datos estadísticos de la Entidad para generar la información requerida en los procesos de planeación del Club, que faciliten la toma de decisiones con base en resultados.
 10. Otorgar respuesta a los requerimientos asignados por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, previa realización de los estudios y análisis respectivos.
 11. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de la Oficina Asesora de Planeación.
 12. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
 13. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados para el ejercicio de sus funciones.
 14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de normatividad vigente aplicable a la Oficina Asesora de Planeación.
2. Proceso o instrumentos de gestión en temas de planeación, planes estratégicos y de mejora. Habilidades en el manejo de herramientas tecnológicas.
3. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
4. Conocimiento en auditorías internas y externas.
5. Habilidades trabajo en equipo, liderazgo.
6. Sistema de control de riesgos (autocontrol)
7. Conocimiento general del proceso que desempeña.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional ▪ Trabajo en equipo e interdisciplinario. ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN DE PLANEACIÓN (DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO)

FAMILIA	1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	1. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	Producto y/o Servicio : Plan estratégico proyectado Informes de seguimiento preparados Indicadores del sistema integrado de gestión actualizados. Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 5, 7 a 10, y 12.
	2. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	
	3. La estructura de la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	4. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG se aplica para el seguimiento	




MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

	<p>de los planes institucionales.</p> <p>5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.</p> <p>6. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico</p> <p>7. las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estructura y administración del Estado. ▪ Políticas públicas estatales. ▪ Plan Nacional de Desarrollo. ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. ▪ Planeación Estratégica. ▪ Constitución Política. ▪ Formulación y evaluación de proyectos. ▪ Tecnologías de la información. ▪ Diseño y aplicación de modelos de evaluación de gestión. ▪ Gestión del conocimiento e innovación.
<p>2. SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL</p>	<p>8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas.</p>	
	<p>9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad</p>	
	<p>10. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos</p>	
	<p>11. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.</p>	
	<p>12. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.</p>	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines.</p>	<p>Veinte y Seis (26) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL DE DEFENSA
CÓDIGO:	3-1
GRADO:	09
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICO - DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Apoyar al Jefe de la Oficina de Planeación en la organización del Sistema Integrado de Gestión integrado al Sistema de Gestión de Calidad, de conformidad con el Decreto 1499 de 2017 y demás normas que lo modifiquen o adicionen, y a las normas nacionales e internacionales vigentes.</p>

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer al Jefe Oficina Asesora de Planeación la organización del Sistema de Gestión de la Calidad integrado al Sistema de Gestión. 2. Evaluar la implementación y avances del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y presentar el resultado de la evaluación al Jefe Oficina Asesora de Planeación. 3. Proponer al Jefe Oficina Asesora de Planeación el funcionamiento, sostenimiento y articulación del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y MIPG, con el Sistema de Gestión de Calidad. 4. Acompañar a los líderes de las políticas de gestión y Desempeño - MIPG- en la emisión, seguimiento y evaluación del lineamiento para la implementación de dicha política. 5. Proyectar en coordinación con las demás dependencias de la Entidad el manual de procesos y procedimientos del Club Militar y presentarlo al Jefe Oficina Asesora de Planeación para su aprobación y trámite respectivo, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la institución. 6. Elaborar, en coordinación con las dependencias de Club Militar según instrucciones del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el Plan de Desarrollo Institucional, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, planes sectoriales, planes estratégicos y de acción. 7. Apoyar las actividades de direccionamiento estratégico. 8. Administrar y actualizar la documentación que requiere y soporta el Sistema de Gestión de la Calidad, y asegurar la disponibilidad de los documentos con las versiones actualizadas, con el fin de que la consulta y aplicación por parte del personal del Club, sea adecuada y efectiva. 9. Presentar al Jefe Oficina Asesora de Planeación el proyecto de organización del Sistema de Gestión Ambiental con fundamento en la Norma ISO 14000 de 2015, en coordinación con las demás dependencias competentes en la Entidad, para su aprobación y trámite correspondiente. 10. Presentar al Jefe Oficina Asesora de Planeación el proyecto de organización del Sistema de Responsabilidad social con fundamento en la Norma ISO 26000 de 2010, en coordinación con las demás dependencias competentes en la Entidad, para su aprobación y trámite correspondiente. 11. Presentar al Jefe Oficina Asesora de Planeación la estructura que se propone para presentar junto con las demás dependencias los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía, para su aprobación y presentación al señor Director del Club Militar.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020


12. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de la Oficina Asesora de Planeación.
13. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicación disponibles en el Club.
14. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área, para el cumplimiento de las funciones designadas.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional ▪ Trabajo en equipo e interdisciplinario. ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN DE PLANEACIÓN (SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN)

FAMILIA	1. GESTIÓN DE PLANEACIÓN	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	1. Sistemas de gestión adoptados de acuerdo con la necesidad institucional.	<p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistemas de gestión adoptados y articulados con el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad. ▪ Políticas de gestión y desempeño (MIPG) evaluadas ▪ Informes de Gestión rendido en audiencia pública ▪ Sistema de Gestión Ambiental implementado ▪ Sistema de Responsabilidad Social organizado <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 3, 5, 6, 7, y 8</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normatividad vigente aplicable al Sistema de Gestión de Calidad. ▪ Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) ▪ Conocimiento de la Guía de Procesos del DAFP ▪ Apoyar en auditorías interna y externas. ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Habilidades directivas como trabajo en equipo, liderazgo. ▪ Conocimiento de procesos y procedimientos.
	2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) adoptado conforme lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).	
	3. Políticas de gestión y desempeño (MIPG) adoptadas de acuerdo con lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).	
	4. Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y MIPG articulados con el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.	
	5. Manual de procesos caracterizados conforme Guía del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).	
	6. Sistema de Gestión Ambiental desarrollado con fundamento en la Norma ISO 14000 de 2015.	
	7. Sistema de Responsabilidad Social organizado con fundamento en la Norma ISO 26000 de 2010.	
	8. Informes de Gestión expuestos en audiencias de rendición de cuentas	

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistemas de archivo y retención documental
--	--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines	Diez y Seis (16) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar la Contabilidad Financiera y la Contabilidad de Costos de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos en el marco normativo para las entidades del Gobierno Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar y mantener actualizada la Contabilidad Financiera y la Contabilidad de Costos según las normas y procedimientos establecidos en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno.
2. Mantener actualizadas las políticas y procedimientos contables; así como, brindar asesoría en las Sedes de la Entidad previa autorización del Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
3. Responder los requerimientos de los entes de control oportuna y eficazmente, con el visto bueno del Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
4. Revisar el registro de las operaciones contables que se reflejan en el sistema Presupuestal y contable SIIF Nación y los Módulos complementarios del ERP SEVEN.
5. Efectuar el control de integridad sobre los datos contables que incorporan los funcionarios designados en el sistema SIIF Nación y en paralelo con el ERP SEVEN, de manera que los Estados Financieros Oficiales reflejen las mismas cifras permanentemente.
6. Revisar y declarar oportunamente impuestos de orden nacional (Renta, Ventas, Impuesto al Consumo, Retención en la Fuente e Ingresos y Patrimonio) y local (Industria y Comercio, Retención ICA, Predial, Valorización, etc.) y demás Contribuciones y tasas aplicables a las actividades que desarrolla el Club Militar.
7. Revisar y reportar la información de medios magnéticos ante la DIAN y Administraciones Tributarias locales, previa revisión y autorización del Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
8. Preparar Informe de Estados Financieros a la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Congreso de la República, GSED, Consejo Directivo y Ministerio de Defensa Nacional, previa revisión y autorización del Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
9. Presentar al Coordinador del Grupo Gestión Financiera o persona que haga sus veces los Informes Financieros requeridos por la Alta Dirección, así como, las observaciones y recomendaciones para la mejora continua y obtención de las metas de la Entidad



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020


10. Realizar las Conciliaciones Bancarias, soportado en los extractos bancarios recibidos de Tesorería mensualmente.
11. Realizar análisis de las diferentes cuentas del Balance y realizar los ajustes correspondientes.
12. Realizar conciliación mensual de los Módulos del ERP SEVEN con el Módulo de Contabilidad garantizando que no se generen diferencias o inconsistencias que afecten la razonabilidad de los Estados Financieros.
13. Proponer al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces las acciones tendientes a la solución de hallazgos presentados por los entes de control interno y externo, según los Planes de Mejoramiento presentados por cada uno de ellos.
14. Mantener el archivo de Información Contable y tributaria, debidamente organizada y con los soportes que garanticen la revisión posterior.
15. Recibir y registrar y tramitar para pago las obligaciones en el sistema de información financiera SIIF Nación y ERP SEVEN.
16. Gestionar los documentos que se radiquen.
17. Presentar al Coordinador de Grupo o persona que haga sus veces informe mensual de la gestión desarrollada conforme a las funciones asignadas al área.
18. Velar por el adecuado manejo y el buen uso de los elementos asignados al área, para el cumplimiento de las funciones asignadas.
19. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional ▪ Trabajo en equipo e interdisciplinario. ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN FINANCIERA (CONTABILIDAD)


FAMILIA	1. GESTIÓN FINANCIERA (CONTABILIDAD)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. CONTABILIDAD	1. Los informes financieros de la entidad se elaboran de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.	<p>De producto y / o servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Indicadores de gestión financiera ▪ Estados Financieros ▪ Rendición de Cuentas ▪ Informes de aplicativos del estado para el control financiero: <ul style="list-style-type: none"> - SIIF-SUIT - Informe de SIIF, Sistema ERP SEVEN - Reporte SIIF ▪ Plan Anual de Caja PAC <p>De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo del</p>

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

		criterio 1 Conocimiento y formación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normas tributarias y contables del Estado Colombiano ▪ Conocimiento en Control interno contable y Normas internacionales de contabilidad para el sector publico (NICSP) ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Manejo de herramientas financieras establecidas ▪ Manejo del registro en el módulo financiero (presupuestal, contable, Tesorería) en el Sistema ERP SEVEN
--	--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL DE DEFENSA
CÓDIGO:	3-1
GRADO:	7
No. DE CARGOS:	12
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN TIC - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN TIC

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las acciones requeridas para apoyar las actividades de las dependencias del Club como de sus Sedes, con soluciones de tecnologías de información con el soporte requerido, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar el Plan Estratégico de TICs, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
2. Coordinar la asistencia profesional en la actualización permanente del recurso computacional (Hardware) y aplicativo (Software) de la Entidad.
3. Administrar los recursos informáticos, que permitan el correcto uso de las aplicaciones.
4. Gestionar la asistencia profesional a los planes de sistematización, acción, compras y capacitación que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
5. Prestar el apoyo con el personal a su cargo para efectuar el mantenimiento integral a estaciones y servidor central para evitar problemas en la utilización de los programas.
6. Coordinar la asistencia profesional en la definición e implantación de una metodología de Auditoría de Sistemas.
7. Implantar los planes de contingencia necesarios en lo referente al manejo de la información para reducir al mínimo los riesgos de pérdida.
8. Implantar indicadores necesarios para determinar el nivel de utilización de los recursos computacional (Hardware) y aplicativo (Software) de la Entidad.
9. Llevar a cabo con el personal a su cargo los procedimientos necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo de todo el recurso computacional y aplicativo de la Entidad.
10. Coordinar el servicio de soporte en Hardware, Software y redes a todos los funcionarios de la Entidad.
11. Mantener la documentación de todo el recurso computacional y aplicativo para consulta de los usuarios y técnicos.
12. Coordinar con las Sedes las actividades relacionadas con el área de TIC"s.
13. Colaborar con los entes de control y con la Subdirección de TIC de la Dirección de Logística del Ministerio de Defensa Nacional en el suministro de la información tecnológica que le sea requerida, informando de los requerimientos respectivos a quien ejerce la Supervisión de su cargo.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato o quien haga sus veces de acuerdo con el nivel, la naturaleza y desempeño del cargo.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR


CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional ▪ Trabajo en equipo e interdisciplinario. ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN TECNOLÓGICA

FAMILIA	1. GESTIÓN TECNOLÓGICA	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. GESTIÓN TECNOLÓGICA	1. La planeación estratégica de tecnologías de la información se formula de acuerdo con la misión institucional	<p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagnóstico de la situación actual de TI de la entidad. ▪ Arquitectura de TI estructurada. ▪ Políticas o lineamientos de TI estructurados. ▪ Mapa de Riesgo asociado a la prestación de servicios de TI. ▪ Arquitectura de información adoptada. ▪ Sistemas de información implementados ▪ Mantenimiento de los sistemas de información realizados ▪ Modelo de Gestión de TI y el PETI ▪ Soporte a las solicitudes y requerimientos de los usuarios de servicios tecnológicos ▪ Plan gestión de riesgos de la seguridad de la información. ▪ Grupos de interés caracterizados. <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 3, 4, 5, 6, 7, 8, y 9</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normatividad vigente en materia de TIC ▪ Conocimiento de Administración de sistemas de Información. ▪ Conocimiento del Modelo Integrado de
	2. La construcción de la arquitectura empresarial se articula con base en metodologías establecidas y el marco de referencia de AE para la gestión de TI del Estado colombiano.	
	3. Los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos de la entidad se desarrollan de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales.	
	4. La información de calidad se gestiona de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas.	
	5. Se lidera el desarrollo de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos establecidos	
	6. Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos de la entidad y/o el sector.	
	7. Los servicios tecnológicos se administran de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el PETI.	
	8. Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.	
	9. El modelo de seguridad y privacidad de la información se gestiona de acuerdo con la normatividad vigente.	

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

	10. Se diseña la estrategia de uso y apropiación de tecnologías de la entidad de conformidad con las necesidades y cultura organizacionales y el PETI.	Planeación y Gestion (MIPG). <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidades en el proceso. ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol). ▪ Habilidades como trabajo en equipo, liderazgo.
--	--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento Ingeniería de Sistemas Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN JURÍDICA- SUBDIRECCIÓN GENERAL - CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la función disciplinaria aplicando los procedimientos regulados en la Ley 734 de 2002 con observancia del debido proceso y derecho a la defensa de los investigados.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la función disciplinaria aplicando los procedimientos disciplinarios regulados en la ley disciplinaria con observancia del debido proceso y derecho a la defensa de los investigados. 2. Realizar estudio y evaluación de los informes presentados por los servidores públicos de la entidad, informes provenientes de los Entes de Control, quejas, anónimos entre otros. 3. Decidir sobre la procedencia o no de la acción disciplinaria, acatando los procedimientos establecidos para este efecto. 4. Aplicar los lineamientos establecido en el artículo 76 de la Ley 734 de 2002, conocer y Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores, ex servidores públicos y trabajadores oficiales del Club Militar. 5. Proferir fallos en primera instancia de las investigaciones disciplinarias adelantadas a través del procedimiento disciplinario verbal cuando a ello haya lugar. 6. Remitir a la Dirección General del Club Militar para el trámite correspondiente los recursos de apelación interpuestos contra las providencias de primera instancia y demás decisiones proferidas por la Oficina de Control Disciplinario Interno del Club Militar. 7. Proponer para su implementación estrategias de prevención que permitan garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores, exservidores públicos y trabajadores oficiales del Club Militar.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

8. Fijar procedimientos operativos internos para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando salvaguardar el derecho a la defensa y al debido proceso.
9. Adelantar los procesos disciplinarios remitidos por la Procuraduría General de la Nación con fundamento en los lineamientos establecidos en la Ley Disciplinaria.
10. Remitir a la Procuraduría General de la Nación las investigaciones disciplinarias que esta deba asumir en virtud de la competencia.
11. Remitir las investigaciones disciplinarias a las autoridades competentes cuando haya mérito para ello.
12. Presentar informes mensuales ante la Subdirección General del Club Militar referente a las actividades realizadas por la Oficina de Control Disciplinario Interno.
13. Mantener un registro, control y seguimiento de los informes presentados por los servidores públicos de la entidad, informes provenientes de los Entes de Control, quejas, anónimos entre otros.
14. Llevar un registro, control y seguimiento de los autos inhibitorios proferidos por el despacho y de los procesos disciplinarios adelantados por la Oficina de Control Disciplinario Interno del Club Militar.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
- Trabajo en equipo e interdisciplinario.
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Familia		1- GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
COMPETENCIA		CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. GESTIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS		1. Las actuaciones disciplinarias se adelantan conforme normatividad vigente para garantizar el debido proceso.	Producto y / o servicio : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Investigaciones disciplinarias adelantadas. ▪ Pruebas recopiladas. ▪ Interrogatorios de parte. ▪ Pronunciamientos disciplinarios efectuados.
		2. Las quejas e informes referidos a presuntas faltas disciplinarias de los servidores públicos, se reciben y tramitan en forma oportuna para	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

	<p>evitar vencimiento de términos legales.</p> <p>3. La apertura de la investigación disciplinaria, se informa a la Procuraduría General de la Nación, así como la ejecutoria y el registro de las sanciones impuestas.</p> <p>4. Las decisiones de carácter disciplinario se fundamentan sobre el acervo probatorio allegado al expediente.</p> <p>5. Los pronunciamientos se emiten de acuerdo con la técnica jurídica y bajo los parámetros legales</p> <p>6. Las solicitudes de entidades externas frente a procesos disciplinarios se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitaciones efectuadas para mejoramiento de la cultura y ética del funcionario público <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3 a 7 y 9.</p> <p>Conocimiento y formación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de Colombia ▪ Normas disciplinarias del sector público- ▪ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso ▪ Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) ▪ Conocimiento del Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002 ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Habilidades como trabajo en equipo, liderazgo.
<p>2. PREVENCIÓN DE FALTAS DISCIPLINARIAS</p>	<p>7. Las estrategias de prevención se diseñan con base en la identificación de las faltas disciplinarias más recurrentes.</p> <p>8. Las estrategias de prevención en materia de faltas disciplinarias se socializan con el fin de disminuirlas.</p> <p>9. Las estrategias pedagógicas se utilizan para socializar el sistema de integridad ética y el código de buen gobierno.</p>	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL- ALIMENTOS Y BEBIDAS - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDE PRINCIPAL - ALIMENTOS Y BEBIDAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades referentes a la producción y provisión de los servicios de alimentación y bebidas a los Socios y sus familias, exigiendo al personal de funcionarios del Club, el cumplimiento de los estándares de calidad, eficiencia y normas de bioseguridad, tanto en las cocinas, restaurantes, bares y puntos de ventas de la Sede Principal, y en apoyo cuando sea requerido por las otras Sedes del Club.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar Plan Estratégico para Alimentos y Bebidas del Club Militar.
2. Supervisar y controlar la producción de los alimentos y bebidas de manera que se logre un excelente servicio a los socios, sus familias e invitados.
3. Planear, presentar, ejecutar, evaluar nuevos menús para ofrecerlos en los puntos de venta.
4. Coordinar y supervisar la presentación de los comedores y la prestación de los servicios a los socios.
5. Coordinar, programar, dirigir y supervisar los servicios de producción y provisión de alimentos y bebidas a los socios, sus familias e invitados, conforme a las especificaciones de los eventos y servicios contratados.
6. Efectuar permanentemente análisis histórico de venta de servicios para facilitar la toma de decisiones respecto a su mejora en calidad y precio para los Socios.
7. Adelantar estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos de la dependencia.
8. Colaborar y coordinar lo pertinente, en cualquier iniciativa o alianza público- privada que adelante el Club Militar.
9. Coordinar y apoyar de ser necesario con las Sedes "Las Mercedes" y "Sochagota" los aspectos relativos a Alimentos y Bebidas.
10. Elaborar y presentar informes de resultados e indicadores, que permitan tomar decisiones acertadas.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
- Trabajo en equipo e interdisciplinario.
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones




V. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (ALIMENTOS Y BEBIDAS)

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (ALIMENTOS Y BEBIDAS (A&B))	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE CONSUMO (ALIMENTOS & BEBIDAS)	1. Los bienes de consumo (Alimentos y Bebidas (A&B)) se distribuyen de acuerdo con las necesidades de las cocinas, restaurantes, bares, unidades habitacionales, áreas de recreación y deportes, y Eventos.	<p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instructivos de gestión • Planes de acción • Planes de compra • Requerimientos previos de adquisición de bienes y servicios. <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 6,7,9, 10, 12 y 14</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración logística ▪ Conocimiento en el manejo de inventarios ▪ Conocimiento de normas sanitarias y de bioseguridad de producción y de provisión de alimentos y bebidas ▪ Conocimiento de normas de etiqueta y protocolo. ▪ Administración de Talento Humano ▪ Normas de contratación estatal ▪ Manejo financiero del sector público ▪ Conocimiento en auditorías internas y externas. ▪ Conocimiento en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) ▪ Habilidades directivas como trabajo en equipo, liderazgo. ▪ Conocimiento de las herramientas tecnológicas. ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol)
	2. Las solicitudes de bienes de consumo y devolutivos (insumos) se gestionan y tramitan ante el almacén	
2. ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES (COCINAS, RESTAURANTES Y BARES)	3. Las necesidades de reparaciones y adecuaciones de las cocinas, restaurantes y bares se informan al área de mantenimiento	
	4. La supervisión de las reparaciones y las adecuaciones a las áreas de cocinas, restaurantes y bares se realizan para verificar su cumplimiento y calidad	
3. SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	5. Los requerimientos y observaciones se realizan con el fin de que el contrato de provisión de insumos (A&B) cumpla con las condiciones pactadas.	
	6. Los informes de supervisión avalan el cumplimiento de lo pactado	
	7. Los informes de cumplimiento y cuentas de cobro se verifican para la autorización del pago	
4. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	8. La prestación del servicio de A&B se programa y realiza de acuerdo con las necesidades de los restaurantes, bares y áreas de recreación y deportes, y eventos	
	9. La supervisión de la prestación del servicio se realiza para verificar su cumplimiento	
5. COMPRA PÚBLICA	10. Los requerimientos de los restaurantes, bares y áreas de recreación y deportes, y eventos se identifican y consolidan para establecer el diagnóstico de las necesidades.	
	11. El presupuesto se calcula y proyecta de acuerdo con las necesidades	
	12. El seguimiento del plan de compras se efectúa para realizar el control correspondiente.	
	13. Los informes y el control del presupuesto a los restaurantes, bares y áreas de recreación y deportes, y eventos se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos	
6. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS	14. Los recaudos por consumo de alimentos y bebidas por Socios y Afiliados se desarrollan por los canales tecnológicos de la entidad.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Ingeniería de Alimentos y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO - ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las acciones requeridas para apoyar las actividades de administración del área del Grupo de Gestión de Talento Humano de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces, el Plan Estratégico de Talento Humano para ser estructurado en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
2. Apoyar al Coordinador del Grupo y/o Responsable del Grupo de Talento Humano o a quien haga sus veces, en la verificación del proceso para nombrar personal en los cargos vacantes en la planta del Club, conforme a la normatividad vigente.
3. Proporcionar al funcionario que se incorpore información relativa a las instalaciones de la entidad, puesto de trabajo, grupos y áreas existentes a fin de lograr una identificación con la organización.
4. Gestionar los trámites de carácter jurídico y administrativo relacionados con el personal, como son; selección y formalización de vinculación o nombramiento laboral, control de derechos y deberes de los funcionarios, control de asistencia, vacaciones, permisos, licencias, calificaciones, premios, sanciones, salud laboral, seguridad e higiene en el trabajo, etc.
5. Participar en la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales cuando así se requiera el Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
6. Controlar las actividades relacionadas con la actualización de las hojas de vida de los servidores públicos del Club Militar.
7. Desempeñar las demás tareas relacionadas con el área asignadas por el Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
8. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al área para el cumplimiento de las funciones designadas.
9. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, así como los sistemas para la administración del talento humano, disponibles en la entidad.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del área

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR ORDEN JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional ▪ Trabajo en equipo e interdisciplinario. ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTION TALENTO HUMANO (ADMINISTRACION DE PERSONAL)

FAMILIA	1. GESTIÓN TALENTO HUMANO	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	1. El Plan Estratégico de gestión de talento humano se propone según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	<p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan Estratégico de gestión de talento humano ▪ Perfiles de los empleos definidos ▪ Personal seleccionados para ocupar cargos vacantes ▪ Evaluación del desempeño del personal ▪ Novedades administrativas relacionadas con el personal tramitadas <p>Desempeño: Verificación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 3, 4 y 5</p> <p>Conocimiento y Formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normatividad vigente aplicable a la Gestión del Talento Humano (administración de personal) ▪ Conocimientos básicos de derecho laboral ▪ Proceso o instrumentos que garantice el cumplimiento de las actividades que desarrolla en cargo. ▪ Habilidades en el proceso. ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Habilidades como trabajo en equipo, liderazgo.
	2. El empleo se diseña de acuerdo con el mapa estratégico, los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.	
	3. La selección del talento humano se emprende de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.	
	4. El Sistema de Evaluación del Desempeño aplicado	
	5. Las situaciones administrativas de personal se legalizan de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, o Psicología.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

II.ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar la gestión de adquisición de bienes y servicios requeridos por la entidad observando la normatividad que en materia contratual haya adoptado el Gobierno nacional para las entidades públicas y el Ministerio de Defensa para las entidades del Sector Defensa.

IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar y analizar las estadísticas sobre consumos promedio de bienes y servicios de las diferentes dependencias del Club, con el fin de ejercer control de gastos, verificar las necesidades reales y contribuir a la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones de conformidad con las normas vigentes. El resultado del análisis se presentará al Coordinador del Grupo Gestión Administrativa para lo que corresponda.
2. Establecer el proceso de adquisiciones, partiendo de la planeación de las necesidades contenidas en el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con los planes, programas institucionales y recursos disponibles presentándolo al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces para aprobación y trámite.
3. Gestionar el desarrollo de la gestión contractual a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP I o 11, la cual es una plataforma transaccional "que permite a compradores y proveedores realizar el proceso de contratación en línea", "crear y recomendar la adjudicación de procesos de contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual".
4. Implementar el proceso de cotizaciones de conformidad con los lineamientos señalados por el Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
5. Liderar la estandarización y actualización de especificaciones técnicas de los bienes y servicios que se requieran para el suministro abastecimientos.
6. Verificar permanentemente el flujo de aprobación que se establezca, y realizar los ajustes que se requieran.
7. Presentar al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces la propuesta de establecimiento de proceso que permitan realizar los procesos precontractual, contractual y post-contractual.
8. Utilizar la Tienda Virtual, cuando la modalidad de contratación elegida así lo permita, utilizando las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club, e informar de su resultado al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
9. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo de Gestión Administrativa.
10. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
11. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Area.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
- Trabajo en equipo e interdisciplinario.
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones



VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: COMPRA PÚBLICA (ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN)

FAMILIA	1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. COMPRA PÚBLICA (ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN)	1. Las necesidades de compra pública se establecen en consideración a los requerimientos de operación de la Entidad	<p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bienes, obras y servicios de la Entidad categorizadas de acuerdo con las necesidades de la entidad. ▪ Plan anual de adquisiciones de bienes y servicios ▪ Pliegos de condiciones de selección y contratación con base en las necesidades de la entidad y normativa. ▪ Solicitudes y observaciones de los participantes de la Contratación Pública atendidas. ▪ Ofertas evaluadas de acuerdo con los documentos del proceso. ▪ Informes de Supervisión ▪ Contratos liquidados ▪ Planes de mejora adoptados por hallazgos detectados en auditorías realizadas al proceso contractual por entes de control <p>Desempeño: Verificación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1,3,4, 5 y 6</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normatividad vigente aplicable a la contratación Estatal. ▪ Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. ▪ Conocimiento en el desarrollo de auditorías internas y externas. ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Habilidades directivas como trabajo en equipo, liderazgo. ▪ Conocimiento de procesos del área
	2. El proceso precontractual se surte conforme a la ley de contratación del Estado	
	3. Los proveedores se seleccionan en aplicación de la normativa contractual adoptada por la entidad	
	4. La supervisión se desarrolla conforme al manual de contratación adoptado por la entidad	
	5. Se reciben los bienes, obras y servicios en cumplimiento de las especificaciones técnicas pactadas	
	6. Se efectúa la liquidación del contrato conforme se tiene establecido en la normativa contractual de la entidad.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - ALIMENTOS Y BEBIDAS - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - RESTAURANTES Y BARES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades requeridas para que la prestación del servicio en el área de Restaurantes, Bares, y Puntos de Venta de la Sede que correspona, asegurando que se cumpla con los estándares de calidad, eficiencia y de bioseguridad, acordes con las políticas y procedimientos establecidos por la entidad, en procura de satisfacer las necesidades de Socios, sus familias e invitados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar el servicio con amabilidad, eficiencia, eficacia y calidad.
2. Mantener actualizados en el Sistema de Gestión de Calidad, los procedimientos propios de los restaurantes y bares del Club Militar.
3. Cumplir con las normas exigidas sobre buenas prácticas para el manejo de alimentos en los restaurantes y bares del Club Militar.
4. Efectuar la supervisión del estado, aseo y presentación de los restaurantes, bares y personal que atiende al usuario previamente antes de iniciar el servicio y posterior a los servicios.
5. Verificar y mantener la disponibilidad de elementos para el servicio (platos, copas, cubiertos y servilletas, entre otros).
6. Coordinar el desarrollo de las actividades de realización de inventarios de activos fijos como operativos de la dependencia para mantener control permanente sobre los mismos. .
7. Verificar permanentemente el nivel de satisfacción de socios y usuarios, en la prestación de los servicios de alimentos y bebidas y presentar el informe correspondiente al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces
8. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas. Las novedades deberán ser informadas al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
9. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
- Trabajo en equipo e interdisciplinario.
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (RESTAURANTES Y BARES)

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (RESTAURANTES Y BARES (A&B))	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES (RESTAURANTES Y	1. Las necesidades de reparaciones y adecuaciones de los restaurantes y bares se informan al área de mantenimiento para su programación.	Producto y/o Servicio: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Requerimientos de reparaciones locativas en restaurantes y



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

BARES)	2. La supervisión de las reparaciones y las adecuaciones a las áreas de restaurantes y bares se apoyan en procura de su cumplimiento y calidad.	bares informadas
2. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	3. Se re entrena al personal en normas de protocolo etiqueta.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programas de capacitación en etiqueta y protocolo realizados
	4. La supervisión de personal; al igual de menus, utensilios, y acomodamientos, se realiza previa a la apertura de restaurantes y bares.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menus (cartas) disponibles ▪ Informes de supervisión de la prestación del servicio de A&B
	5. Se efectuá verificación de cartas disponibles para los los Socio y Afiliados.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normas de bioseguridad (protocolos) observados ▪ PQRSD atendidas
	6. La prestación del servicio de A&B se programa y realiza de acuerdo con las necesidades de los restaurantes, bares y eventos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recaudos realizados por medio electrónicos seguros
	7. La supervisión de la prestación del servicio de A&B en los restaurantes y bares se realiza para verificar su cumplimiento y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recaudos por consumo de alimentos y bebidas por Socios y Afiliados realizados por medios electrónicos seguros.
	8. En los restaurantes y bares de la Sede se observan las normas de protocolo y etiqueta en el suministro de A&B a los Socios y Afiliados.	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3, 4, 5, 7, 8 y 9.</p>
3. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS	9. Los recaudos por consumo de alimentos y bebidas por Socios y Afiliados se realizan por los canales tecnológicos de la entidad.	<p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normas sanitarias y de bioseguridad para el suministro de alimentos y bebidas ▪ Conocimiento de normas de etiqueta y protocolo. ▪ Administración de Talento Humano ▪ Conocimiento en el manejo de inventarios ▪ Conocimiento de las herramientas tecnológicas. ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol)

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Ingeniería de Alimentos y afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL - GESTIÓN SOCIOS - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO MISIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL SOCIO - GESTIÓN SOCIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer el modelo de atención centrado en el Socio y plantear las acciones orientadas a contribuir con su bienestar y el de sus familias

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar todas las actividades tendientes a caracterizar los socios y beneficiarios.
2. Presentar al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces el diseño y las acciones que se proponen para implementar modelo de atención centrado en el socio, y plantear las acciones orientadas que contribuir con su bienestar.
3. Formular planes que afiancen la universalidad de la prestación de los servicios, en las diferentes etapas de la vida y presentarlos al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces para su aprobación y trámite.
4. Causar las cuotas de sostenimiento, teniendo en cuenta las novedades reportadas.
5. Registrar los ingresos y retiros de socios, en la Base de Datos de Socios, informando al Coordinador del Grupo o de quien haga sus veces.
6. Mantener actualizada la Base de Datos de Socios que permita obtener los reportes necesarios para la toma de decisiones, garantizando la seguridad de la misma.
7. Coordinar las actividades que se consideren necesarias con otras dependencias y áreas del Club, para el cumplimiento de las funciones asignadas a esta área.
8. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo Misional Atención Integral al Socio.
9. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
10. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
- Trabajo en equipo e interdisciplinario.
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: RELACIÓN CON EL SOCIO (CIUDADANO)

FAMILIA	1. RELACIÓN CON EL SOCIO Y AFILIADO (CIUDADANO)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. GESTIÓN DEL SOCIO Y AFILIADO (CIUDADANO)	1. Se caracteriza y se documenta el proceso de atención integral al Socio	<p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trámites de incorporación y/o retiro del Socio o Afiliado a través de los canales de atención de la entidad. ▪ Base de Datos con información de Socios y Afiliados actualizadas ▪ Archivos de descuentos por cuotas de sostenimiento confrontados con Cajas Pagadoras <p>Desempeño: Verificar real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2, 3, 4, 5 y 6</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normatividad vigente aplicable al área donde se encuentra el cargo. ▪ Conocimiento de herramientas tecnológicas. ▪ Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) ▪ Habilidades en el proceso. ▪ Comunicación asertiva ▪ Habilidades en relaciones interpersonales. ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol). ▪ Habilidades como trabajo en equipo, liderazgo.
	2. Las Bases de Datos de los Socios se encuentran integradas al sistema de información de la entidad	
	3. Las jornadas de actualización de datos de socios se realizan de manera periódica	
	4.El contacto con las Cajas Pagadoras de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, y con las Cajas Pagadoras de CREMIL y CASUR y demás Cajas se realiza de manera periódica	
	5. Para la conformación del archivo de descuentos por nuevas cuotas de sostenimiento a Socios y Afiliados se constata previamente con las Cajas Pagadoras respectivas de las Fuerzas Militares y Policía Nacional, y con CREMIL y CASUR, o quien corresponde; respectivamente.	
	6.El archivo de descuentos por cuotas de sostenimiento a Socios y Afiliados se realiza conforme al procedimiento tecnológico adoptado por la entidad	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología. Tarjeta profesional en la disciplina académica correspondiente.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL - GESTIÓN SOCIOS - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO MISIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL SOCIO - ATENCIÓN AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y realizar seguimiento a las solicitudes de información, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias PQRSD y felicitaciones que sean allegadas mediante los diferentes canales de atención a las Entidad, incluida a las áreas del Club como a sus Sedes, coadyuvando en otorgar una respuesta debida, en la oportunidad requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer los lineamientos con el fin de definir el trámite de los derechos de petición presentados por los socios, a objeto de garantizar una pronta respuesta dentro de los términos de Ley.
2. Brindar orientación a las dependencias para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los socios y usuarios.
3. Consolidar informes sobre la atención al ciudadano al coordinador del Grupo o persona que haga sus veces, previo seguimiento y control a las respuestas de las PQRSD.
4. Efectuar las coordinaciones con el Grupo de Gestión TIC's con el fin de acceder a la información de los Socios que se encuentren en el sistema ERP de la Entidad con el fin de apoyar en las respuestas a las distintas quejas, reclamos, sugerencias, denuncias PQRSD y felicitaciones de los Socios.
5. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo Misional Atención Integral al Socio.
6. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
7. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional ▪ Trabajo en equipo e interdisciplinario. ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: RELACIÓN CON EL SOCIO Y AFILIADO (CIUDADANO)

FAMILIA	1. RELACIÓN CON EL SOCIO Y AFILIADO (CIUDADANO)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. ATENCIÓN AL SOCIO Y AFILIADO (CIUDADANO)	1. Se realizan consultan al estado de la Base de Datos de Socios y Afiliados para dar respuesta a sus peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, reclamos y denuncias	Producto y/o Servicio: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trámites de incorporación y/o retiro del Socio o Afiliado a través de los canales de atención de la entidad. ▪ Base de Datos con información de Socios y Afiliados actualizadas ▪ PQRSD atendidas.
	2. Las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, reclamos y denuncias se atienden conforme a la normativa legal establecida, y en la oportunidad que esta siendo requerida por los Socios y Afiliados.	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

	<p>3. Las acciones de mejora se proponen a objeto de subsanar las quejas, reclamos y denuncias presentadas por Socios y Afiliados</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acciones de mejora implementadas para optimizar la prestación de los programas de bienestar (Alimentos & Bebidas, Alojamiento, y de Recreación y Deportes) a los Socios y Afiliados. <p>Desempeño: Verificar real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2 y 3</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normatividad vigente aplicable al área donde se encuentra el cargo. ▪ Conocimientos básicos de Derecho ▪ Conocimiento de herramientas tecnológicas. ▪ Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) ▪ Habilidades en el proceso. ▪ Comunicación asertiva ▪ Habilidades en relaciones interpersonales. ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol). ▪ Habilidades como trabajo en equipo, liderazgo.
--	---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - ACTIVOS FIJOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las acciones requeridas por el grupo de Gestión Administrativa cumpliendo los procedimientos contables en el módulo de Activos Fijos de la entidad.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES


1. Llevar el control del activo fijo y del activo de operación.
2. Actualizar, verificar y controlar, los activos fijos de acuerdo con el sistema ERP, procediendo a su identificación, codificación, disposición, destino y ubicación de acuerdo con normativa vigente.
3. Realizar la recepción y verificación de los activos fijos y emitir las respectivas actas de recepción.
4. Efectuar inventarios parciales y totales al cierre del ejercicio, de los activos realizables y de consumo.
5. Llevar el control físico de los activos mediante la emisión y asignación de códigos de barras haciendo uso del Sistema ERP para Activos Fijos.
6. Presentar informes al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces sobre el vencimiento de contratos de servicios continuos relacionados a activos.
7. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo de Gestión Administrativa en materia de los activos fijos y de operación de la entidad.
8. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
9. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Área.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR ORDEN JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional ▪ Trabajo en equipo e interdisciplinario. ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (ACTIVOS FIJOS)

FAMILIA	1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (ACTIVOS FIJOS)	1. El ingreso y distribución de los bienes se realiza acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos	<p>Producto y / o servicio :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bienes de la entidad asegurados ▪ Inventario de bienes actualizado ▪ Bajas de bienes gestionadas <p>De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, y</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento básico de logística en almacenaje, compras, cadena logística, costo operativo, distribución,
	2. Se aseguran los bienes de la entidad teniendo en cuenta la normatividad.	
	3. La verificación de inventarios se realiza teniendo en cuenta los recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.	
	4. El inventario de bienes de conformidad se actualiza teniendo en cuenta la normatividad, políticas y procedimientos institucionales.	

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

	5. Se dan de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigentes.	flujo de materiales, flujo de información, producción, stock. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar en auditorías internas y externas. ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Conocimiento de las herramientas tecnológicas (módulo de almacenes, activos fijos (inventarios)).
--	--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN TIC - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN TIC - SOPORTE APLICATIVO DE INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte a nivel de hardware y software a usuario final de primer nivel, a objeto asegurar su debida operación y uso por los funcionarios de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte a nivel de hardware y software a usuario final de primer nivel.
2. Llevar a cabo las labores de administración del Directorio activo, creación de usuarios de red y correo.
3. Llevar a cabo las labores de control del ENCLOSURE de la entidad, en forma periódica (semanal).
4. Desarrollar las actividades necesarias para administrar el FIREWALL de la Entidad.
5. Llevar los registros de calidad pertinentes a los servidores e informar de novedades al superior inmediato..
6. Administrar la infraestructura tecnológica de la Entidad a nivel de servidores, redes y comunicaciones.
7. Mantener, monitorear y reparar la infraestructura de red de la organización.
8. Implementar y mantener servidores y servicios de red comunes dentro de la organización.
9. Diseñar, implementar y mantener sistemas de monitoreo y respaldo para la infraestructura de redes de la organización.
10. Empezar las labores necesarias con las que se asegure la calidad y la desempeño (performance) en el funcionamiento de la infraestructura de redes y servicios de la entidad.
11. Apoyar en la administración de la infraestructura física - Backup - Registrar e inventariar e informar de novedades presentadas al superior inmediato.
12. Llevar a cabo la supervisión de los contratos asignados al Área o Grupo Gestión TIC's conforme le hayan sido designados por el superior inmediato.
13. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo Gestión TIC's.
14. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
15. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES


- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
- Trabajo en equipo e interdisciplinario.
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN TECNOLÓGICA

FAMILIA	1. GESTIÓN TECNOLÓGICA	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. GESTIÓN TECNOLÓGICA	1. La construcción de la arquitectura empresarial se articula con base en metodologías establecidas y el marco de referencia de AE para la gestión de TI del Estado colombiano.	<p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arquitectura de TI estructurada. ▪ Mapa de Riesgo asociado a la prestación de servicios de TI. ▪ Arquitectura de información adoptada. ▪ Sistemas de información implementados ▪ Mantenimiento de los sistemas de información realizados ▪ Soporte a las solicitudes y requerimientos de los usuarios de servicios tecnológicos ▪ Plan gestión de riesgos de la seguridad de la información. <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 3, 4, 5, 6, y 7</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos en desarrollo de software aplicativo ▪ Conocimiento de normatividad vigente en materia de TIC ▪ Conocimiento de Administración de sistemas de Información. ▪ Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestion (MIPG). ▪ Habilidades en el proceso. ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol). ▪ Habilidades como trabajo en equipo, liderazgo.
	2. La información de calidad se gestiona de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas.	
	3. Se lidera el desarrollo de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos establecidos	
	4. Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos de la entidad y/o el sector.	
	5. Los servicios tecnológicos se administran de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el PETI.	
	6. Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.	
	7. El modelo de seguridad y privacidad de la información se gestiona de acuerdo con la normatividad vigente.	

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento Ingeniería de Sistemas Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN FINANCIERA - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - FINANCIERA (2 PAX)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Proporcionar Información de los hechos económicos, financieros y sociales suscitados en la Sede, según se encuentre designado, de forma continua, ordenada y sistemática, con relación a sus metas objetivos trazados.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en el desarrollo de la programación, elaboración, administración y control de las normas y procedimientos sobre la administración contable, en costos e inventarios 2. Colaborar en la elaboración, y rendición de informes de diferente índole que requiera la entidad. 3. Rendir informes periódicos establecidos por los organismos gubernamentales y los demás que solicite el Club Militar Sede Principal. 4. Brindar asistencia profesional a los demás funcionarios y dependencias de la entidad 5. Apoyar la coordinación y control de las actividades financieras contables y presupuestales en el almacén de materiales y suministros, almacén de alimentos y bebidas. 6. Revisar los soportes correspondiente a los Contratos de Prestación de Servicios para su pago 7. Preparar informes sobre el cierre mensual de la Sede. 8. Reportar los cierres a Financiera y Costos de la Sede Principal. 9. Coordinar, ejecutar y evaluar las actividades conducentes a la conformación del ciclo contable. 10. Realizar inventarios aleatorios en los puntos de venta 11. Realizar las Entradas y Salidas Manuales en el Sistema de Información SEVEN previa autorización de la Coordinación 12. Identificar la producción de cada centro de costos, los registros utilizados y los informes o reportes que se generen. 13. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club. 14. Revisión declaración de impuestos mensual y anual, para ser presentado al revisor fiscal 15. Recibir la documentación de otras dependencias para verificar la contabilidad de los hechos económicos con el fin de analizar y emitir recomendaciones para su mejora 16. Verificar las correcciones de las automatizaciones contables 17. Empezar la revisión de las cajas menores informand de novedades a la Coordinación del Grupo. 18. Efectuar el análisis de la facturación servicios públicos a fin de detectar incrementos en su consumo para sugerir acciones correctivas a que haya lugar. 19. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
- Trabajo en equipo e interdisciplinario.
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN FINANCIERA


FAMILIA	1. GESTIÓN FINANCIERA (PRESUPUESTO -TESORERÍA- CONTABILIDAD)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. PRESUPUESTO	<p>1. El presupuesto de la Sede se estructura con base en la normatividad vigente y criterios establecidos.</p> <p>2. La disponibilidad presupuestal para la Sede se verifica de acuerdo con la apropiación.</p>	<p>Producto y / o servicio :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Necesidades de recursos económicos identificadas. ▪ Estimar Ingresos y/o gastos de la Sede estimados. ▪ Presupuesto asignado a la Sede. <p>De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo del criterio 2</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normas sobre el Estatuto Orgánico de Presupuesto. ▪ Manejo de herramientas financieras establecidas
2. TESORERÍA	<p>3. Las operaciones de tesorería de la Sede desarrollan de acuerdo con normas y procedimientos.</p>	<p>Producto y / o servicio :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingresos de la Sede recaudados ▪ Plan anual de caja (PAC) para la Sede ejecutado. ▪ Obligaciones financieras de la Sede canceladas <p>De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo del criterio 3</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normas tributarias y contables del Estado colombiano ▪ Manejo de herramientas financieras establecidas



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

<p>3. CONTABILIDAD</p>	<p>4. Se contribuye en la elaboración de los informes financieros de la entidad</p>	<p>De producto y / o servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Información financiera de la Sede provista al Área de Contabilidad del Grupo de Gestión Financiera ▪ Rendición de Cuentas ▪ Plan Anual de Caja PAC ejecutado por la Sede <p>De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo del criterio 4</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normas tributarias y contables del Estado ▪ colombiano ▪ Manejo de herramientas financieras establecidas
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>		
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>		<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines.</p>		<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL DE DEFENSA
CÓDIGO:	3-1
GRADO:	05
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL - GESTIÓN SOCIOS - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO MISIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL AL SOCIO - MERCADEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Promover acciones de mercadeo que coadyuven al Club en los programas de incorporación de nuevos Socios y de fidelización de los actuales, promoviendo la utilización de los servicios ofrecidos para el bienestar de los Oficiales de Activos y de la Reserva Activa de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar permanentemente la demanda de servicios del Club, sugiriendo al Coordinador del Grupo o funcionario que haga sus veces planes de acción a implementar de acuerdo con la oferta. 2. Contribuir al diseño de programas especiales por grupo etéreo. 3. Desarrollar actividades tendientes a la creación y diseño de mecanismos que proyecten la imagen del Club hacia el cumplimiento de su visión y preparar planes promocionales que incentiven el incremento de la demanda de servicios concordantes con la misión institucional. 4. Elaborar los análisis históricos de venta de servicios y presentar su resultado al Coordinador del Grupo o funcionario que haga sus veces, para efectuar el plan estratégico de mercadeo con fundamento en políticas y metas trazadas por el Consejo Directivo y el Director General. 5. Identificar, proponer e implementar procesos que impacten la satisfacción del Socio informando de su realización al Grupo de Gestión Misional de Atención Integral al Socio. 6. Promover actividades de difusión que mejoren y fortalezcan la imagen institucional en su entorno y con sus socios. 7. Realizar actividades de investigación de mercados tendientes a poner en marcha nuevos proyectos que atraigan a socios y usuarios a utilizar los servicios del Club, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección. 8. Coadyuvar y velar por el buen uso de redes sociales y medios de comunicación para la socialización y difusión de las actividades que se realizan en el Club al Socio. 9. Realizar actividades de benchmarking y presentar los resultados al coordinador del Grupo o persona que haga sus veces, previo análisis de su factibilidad, aceptabilidad y conducencia. Promover actividades de difusión que mejoren y fortalezcan la imagen institucional, con los Socios. 10. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo Misional Atención Integral al Socio. 11. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas. 12. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES


- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
- Trabajo en equipo e interdisciplinario.
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: RELACIÓN CON EL SOCIO Y AFILIADO (CIUDADANO)


FAMILIA	1. RELACIÓN CON EL SOCIO Y AFILIADO (CIUDADANO)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. MERCADEO	1. Se pública y entrega información a los Socios y Afiliados, y a los ciudadanos en particular.	<p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Información del portafolio del servicio de bienestar (Alimentos & Bebidas, Alojamiento, y Recreación y Deportes) para los Socios y Afiliados publicada en los canales de atención dispuestos por la entidad. ▪ Trámites de incorporación y/o retiro del Socio o Afiliado a través de los canales de atención de la entidad. ▪ Jornadas de incorporación realizadas en las Escuelas de Formación de Oficiales de las Fuerzas Militares y Policía Nacional. ▪ Programas de bienestar proporcionados por el Club confrontados con los ofrecidos por Centros de Recreación y Clubs de las Fuerzas Militares y Policía Nacional ▪ Jornadas con los Socios y Afiliados a fin de atender eventuales quejas, reclamos y sugerencias <p>Desempeño: Verificar real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2, 3, 4 y 5</p>
	2. Los portafolios de servicios de los programas de bienestar en materia de restaurantes, bares, alojamiento y recreación y deportes se comunican a los Socios y Afiliados.	
	3. Se realizan jornadas con Oficiales de las Escuelas de Formación Militar y Policial, próximos a graduarse, con fin se incorporen como Socios Activos del Club Militar,	
	4. Los programas de bienestar en materia de restaurante, bares, alojamiento y recreación y deportes proporcionados por la entidad se confrontan con los ofrecidos por los centros de recreación y clubs de las Fuerzas Militares y Policía a fin de mantener su competitividad en el mercado.	

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

	5. Se realizan jornadas con los Socios y Afiliados a fin de atender eventuales quejas, reclamos y sugerencias en procura de lograr su fidelización e incorporación de nuevos Socios.	Conocimiento y formación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normatividad vigente aplicable al área donde se encuentra el cargo. ▪ Mercadeo y publicidad ▪ Organización eventos ▪ Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) ▪ Habilidades en el proceso. ▪ Comunicación asertiva ▪ Habilidades en relaciones interpersonales. ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol). ▪ Habilidades como trabajo en equipo, liderazgo.
--	--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Mercadeo	Ocho (8) meses de experiencia laboral relacionada

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL DE DEFENSA
CÓDIGO:	3-1
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - ALOJAMIENTO - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - ALOJAMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la prestación de un servicio de alojamiento de alta calidad a los Socios y Beneficiarios tanto en la Sede Principal como en las Sedes "Las Mercedes" y "Sochagota" del Club.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el Plan Estratégico de Alojamiento del Club Militar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
2. Administrar el recurso humano que se asigne al Grupo, y coordinar lo pertinente con el Grupo Gestión Talento Humano.
3. Elaborar y presentar el presupuesto de necesidades para optimizar la prestación del servicio de alojamiento, así como el plan anual de mantenimiento preventivo de las habitaciones y cabañas.
4. Consolidar el plan de mantenimiento correctivo de las habitaciones y cabañas, cuando así se requiera.
5. Administrar el área de Recepción del Club Militar, de conformidad con las políticas de la Dirección y dentro de los principios de transparencia y equidad.
6. Desarrollar los procesos efectivos de planeación, seguimiento y control para el buen funcionamiento del área Ama de Llaves (lavandería y aseo entre otras).
7. Establecer procesos adecuados que garanticen la seguridad del huésped.
8. Preparar la logística necesaria para desarrollar los procesos y programas asignados al Grupo, y que conlleven a la satisfacción del socio.
9. Velar porque se cumplan y ejecuten los procedimientos específicos establecidos con relación a la asignación de reservas, prestación de los servicios y liquidación de cuentas; y coordinar lo pertinente con otras dependencias.
10. Velar por el uso adecuado y oportuno de los recursos físicos en las actividades que participa, según el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y velar por su conservación.
11. Registrar la estadística de capacidades disponibles del Club en materia de alojamiento y su utilización, y presentar los informes correspondientes.
12. Presentar los informes requeridos que soporten los planes, programas, metas y procesos.
13. Coordinar con las Sedes "Las Mercedes" y "Sochagota" los aspectos relativos a Alojamiento.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

14. Adoptar las medidas de seguridad industrial necesarias para el cuidado de los recursos a su cargo.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional ▪ Trabajo en equipo e interdisciplinario. ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (ALOJAMIENTO)

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (ALOJAMIENTO)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ALOJAMIENTO	1. Las unidades habitacionales se otorgan conforme a la reserva realizada por un Socio o Afiliado	<p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reservas otorgadas ▪ Reservas pagadas ▪ Requerimientos previos de adquisición de bienes, elementos y amenites. ▪ Unidades habitacionales disponibles y acondicionadas ▪ Solicitudes de los huéspedes (Socios y Afiliados) atendidas. ▪ Solicitudes de mantenimiento y de adecuación de unidades habitacionales informadas. ▪ Mantenimiento y adecuaciones apoyadas en la supervisión por el Área de Alojamiento. ▪ Reservas otorgadas observando calendario defenido por temporadas ▪ Pagos por reservas realizados por medios electrónicos (APP) <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 5, 7, 10, 11 y 13</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normatividad vigente aplicable a la gestión que desempeña.
	2. El Socio o Afiliado efectua el pago de su reserva por los canales electrónicos con que cuenta la entidad.	
	3. Para el ingreso a una unidad habitacional se utiliza tanto para el check in como check out los canales electrónicos con que cuenta la entidad (APP)	
	4. Las unidades habitacionales se acondicionan antes de entregarlas al usuario huésped (Socios o Afiliados)	
	5. El inventario de la unidad habitacional es verificado en conjunto con el huésped (Socios o Afiliados)	
	6. Las necesidades de reserva en restaurantes y bares por parte de huéspedes (Socios y Afiliados) son atendidas conforme se presentan, informando al igual los protocolos de bioseguridad establecidos.	
2. ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES (UNIDADES HABITACIONALES)	7. Las necesidades de reparaciones y adecuaciones de las unidades habitacionales se informan al área de mantenimiento para su programación	
	8. La supervisión de las reparaciones y las adecuaciones a las unidades habitacionales se apoyan para verificar su cumplimiento y calidad.	
3. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	9. La prestación del servicio de Alojamiento se programa y realiza de acuerdo con el calendario de las temporadas, incluidas las vacacionales.	
	10. La supervisión de la prestación del servicio de Aojamiento se realiza a fin de constatar su debido	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

	su cumplimiento y calidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidades de comunicación asertiva. ▪ Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) ▪ Conocimientos en Hotelería, atención y servicio al Cliente ▪ Conocimiento de normas de etiqueta y Protocolo. ▪ Comunicación asertiva ▪ Apoyar en auditorías interna y externas. ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Habilidades directivas como trabajo en equipo, liderazgo. ▪ Conocimiento de procesos procedimientos del área donde se desempeña.
5. COMPRA PÚBLICA	11. Los requerimientos de bienes, elementos, y amenites de las unidades habitacionales se identifican y consolidan para establecer el diagnóstico de las necesidades.	
	12. El presupuesto se calcula y proyecta de acuerdo con las necesidades de las unidades habitacionales.	
6. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS	13. Los recaudos por los servicios de alojamiento se desarrollan por los canales tecnológicos de la entidad.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría, Ingeniería Industrial y afines.	Cuatro (4) meses de experiencia laboral relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO - CAPACITACIÓN Y BIENESTAR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas de capacitación y bienestar del personal de funcionarios de la entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación del Plan anual de Capacitación y Bienestar teniendo en cuenta para el efecto, el marco normativo expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en el tema.
2. Colocar en marcha el plan institucional de capacitación una vez aprobado.
3. Medir el impacto de las capacitaciones, así como de las actividades de bienestar desarrolladas
4. Realizar de acuerdo con los lineamientos señalados por el Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces, el diagnóstico estratégico de las necesidades presentadas por los Coordinadores de Grupo y Jefes de dependencias del Club para capacitar a sus servidores públicos, en conocimientos que contribuyan al fortalecimiento de habilidades y cambio de actitud que permitan incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
5. Presentar al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces la propuesta de capacitación con base en el resultado del diagnóstico realizado y conforme a las metas propuestas para el desarrollo de la gestión encomendada a la Entidad.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

6. Proponer al Coordinador del Grupo o funcionario que haga sus veces las actividades de inducción, re inducción, de los empleados y ex funcionarios del Club.
7. Presentar al Coordinador del Grupo o funcionario que haga sus veces el resultado de la evaluación de la implementación del Plan de capacitación y bienestar aprobado.
8. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
9. Utilizar las herramientas tecnológicas de sistemas y comunicación, disponibles en el Club.
10. Desempeñar las demás que tengan que ver funciones asignadas al Grupo de Trabajo Gestión Talento Humano en cabeza de esta Área.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES


- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
- Trabajo en equipo e interdisciplinario.
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO (GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO - BIENESTAR)

FAMILIA	1. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	1. Se coordina la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.	Producto y/o Servicio: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan Institucional de Capacitación adoptado y aplicado ▪ Cultura de la entidad caracterizada ▪ Mediciones del clima organizacional. ▪ Clima laboral y la cultura organizacional intervenida
	2. Se promueve el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación.	
2. GESTIÓN DE BIENESTAR	3. Se desarrolla la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, y 3 Conocimiento y formación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento básico de la normatividad que rige al Talento Humano. ▪ Habilidades para motivar a los funcionarios en el cumplimiento de los objetivos del empleo. ▪ Habilidades directivas como trabajo en equipo, liderazgo ▪ Conocimiento de la normatividad de Bienestar. ▪ Habilidades de negociación. ▪ Experticias en el desarrollo de auditorías internas y externas. ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad.

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Psicología.	Ocho (8) meses de experiencia laboral relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL - GESTIÓN SOCIOS - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO MISIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL AL SOCIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar una atención integral al socio en procura de cumplir las expectativas en cuanto a los programas de bienestar establecidos para los Socios y sus familias

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular Plan Estratégico de Atención Integral al Socio, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
2. Adelantar los procesos necesarios para caracterizar al socio y a sus beneficiarios.
3. Diseñar e implementar modelo de atención centrado en el socio.
4. Proponer acciones orientadas a la atención prioritaria del socio y su familia, y las cuales contribuyan a su bienestar y calidad de vida.
5. Implementar espacios de participación social de los socios, en forma permanente.
6. Facilitar a los socios el acceso a la información de la Entidad y la interactividad respectiva.
7. Formular planes que garanticen la universalidad de la prestación de los diferentes servicios a los socios y sus familias, en las diferentes etapas de la vida.
8. Estudiar permanentemente la demanda de servicios del Club, sugerir planes específicos de acción a implementar de acuerdo con la oferta, y formular proyectos innovadores que dinamicen y modernicen la actividad del Club.
9. Recomendar programas de extensión de los servicios del Club a nivel nacional e internacional, a través de convenios o alianzas de Canje con otras Instituciones.
10. Identificar e implementar procesos que impacten en la satisfacción del socio.
11. Evaluar permanentemente la calidad de los servicios y sugerir procesos de mejora continua.
12. Mantener actualizadas y de acuerdo a la norma las bases de datos de las hojas de vida de socios; así como, utilizar de manera óptima los Sistemas de Información para el procesamiento y almacenamiento de la información, garantizando la seguridad de la misma
13. Promover actividades de difusión que mejoren y fortalezcan la imagen institucional, en su entorno y con sus socios.
14. Diseñar de manera conjunta con las áreas pertinentes, siguiendo instrucciones de la Alta Dirección, las estrategias necesarias para la promoción de los diferentes eventos, programas y productos que ofrece el Club Militar, y contribuir al desarrollo y mejoramiento de los mismos.
15. Presentar los informes de gestión, estadísticas que evidencien la gestión del Grupo frente al Socio.
16. Realizar actividades de investigación de mercados tendientes a poner en marcha nuevos proyectos que atraigan a socios y usuarios a utilizar los servicios del Club
17. Realizar actividades de benchmarking y presentar resultados a la Subdirección General, previo análisis de su factibilidad, aceptabilidad y conducencia.
18. Programar y promocionar las actividades sociales, culturales, deportivas y venta de bienes y servicios que la entidad ofrece a los socios, asimilados y beneficiarios.
19. Brindar asistencia profesional en el proceso de confección e impresión de materiales promocionales de los servicios de las Sedes.
20. Consolidar y analizar las observaciones, sugerencias peticiones inquietudes que reciba el Club por los diversos medios (personal, telefónico, página web, libro de sugerencias) y dar oportuno tratamiento y respuesta.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

21. Aplicar los instrumentos de medición y satisfacción al cliente, evidenciando los resultados para la inmediata toma de acciones.
22. Cumplir con los procesos, procedimientos, planes, y programas y reglamentos aplicables al área de desempeño.
23. Organizar, clasificar y archivar los documentos y comunicaciones que se generen en la ejecución de las actividades del área de desempeño.
24. Brindar orientación para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los socios y usuarios, en el área de desempeño.
25. Coordinar con las Sedes las actividades relacionadas con la atención integral del socio.
26. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para el cuidado de los recursos a su cargo.
27. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y desempeño del cargo

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES


- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional
- Trabajo en equipo e interdisciplinario.
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: RELACIÓN CON EL SOCIO Y AFILIADO (CIUDADANO)


FAMILIA	1. RELACIÓN CON EL SOCIO Y AFILIADO (CIUDADANO)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. RELACIÓN CON EL SOCIO Y AFILIADO (CIUDADANO)	1. Se pública y entrega información a los Socios y Afiliados, y a los ciudadanos en particular.	<p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Información del portafolio del servicio de bienestar (Alimentos & Bebidas, Alojamiento, y de Recreación y Deportes) para los Socios y Afiliados publicada en los canales de atención dispuestos por la entidad. ▪ Trámites de incorporación y/o retiro del Socio o Afiliado a través de los canales de atención de la entidad. ▪ Reservas realizadas a través de los canales electrónicos. ▪ Pagos de reserva realizados a través de los canales electrónicos. ▪ PQRSD atendidas. ▪ Acciones de mejora implementadas para optimizar la prestación de los programas de bienestar (Alimentos & Bebidas, Alojamiento, y de Recreación y Deportes) a los Socios y Afiliados. <p>Desempeño: Verificar real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3 y 4</p>
	2. Los requerimientos de reserva y pago por los Socios y Afiliados (ciudadanos) se realizan a través de los canales electrónicos.	
	3. Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) atendidas en los términos de ley conforme normativa oficial	
	4. Acciones de mejora propuestas para subsanar las quejas, reclamos y denuncias presentadas por Socios y Afiliados	

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

		Conocimiento y formación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normatividad vigente aplicable al área donde se encuentra el cargo. ▪ Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) ▪ Habilidades en el proceso. ▪ Comunicación asertiva ▪ Habilidades en relaciones interpersonales. ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol). ▪ Habilidades como trabajo en equipo, liderazgo.
--	--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, o formación relacionada con el campo militar o policial.	Ocho (8) meses de experiencia profesional relacionada.

 <p>CLUB MILITAR</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
CÓDIGO:	5-1
GRADO:	33
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades y acciones concernientes con los procedimientos de gestión documental de la entidad, con el fin de garantizar el control, la administración, conservación y actualización de los archivos y documentos que reposan en la entidad de forma clara, eficiente y oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIALES
--

1. Presentar el proyecto del Plan Institucional de Archivo al Coordinador del Grupo, con el fin de ser aprobado, implementado y difundido conforme a la normatividad vigente emitida por el Archivo General de la Nación.
2. Presentar al Coordinador del Grupo o funcionario que haga sus veces el diseño para la administración y coordinación del sistema de gestión documental y velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información, patrimonio documental y cultural del Club, previa elaboración y aprobación de las tablas de retención documental.
3. Cumplir oportunamente y a cabalidad con el recibo, recepción, registro y tramite de la documentación Interna y Externa, según el horario establecido.
4. Disponer del archivo vivo de Gestión y de consulta de los dos últimos años acorde a lo establecido por el Archivo Central del Club.
5. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo de Gestión Administrativa.
6. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
7. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
---	--

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad técnica misional y de servicios ▪ Habilidad técnica administrativa y de apoyo ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad




VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN ADMINISTRATIVA (GESTIÓN DOCUMENTAL)

FAMILIA	1.GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. GESTIÓN DOCUMENTAL	1. Plan institucional de archivos - PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.	<p>Producto y/o Servicio :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagnosticó del estado actual de la función archivística y de la gestión documental de la entidad realizada. ▪ Planes y programas de gestión documental presentados ▪ Instrumentos de medición y control de la gestión documental adoptados. ▪ Tablas de Retención y/o Valoración Documental actualizada. ▪ Programa de Gestión Documental implementado. ▪ Sistema Integrado de Conservación constituida. ▪ Actividades de disposición final de documentos realizada ▪ Herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos implementadas ▪ Requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos adoptados. ▪ Protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos aplicados <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 5,6, 8 y 11</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en gestión de contratación, gestión documental y gestión de seguridad. ▪ Apoyar en auditorías internas y externas. ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Conocimiento de las herramientas tecnológicas (AZ DIGITAL).
	2. Instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidos-	
	3. Producción documental en la entidad acorde con la normatividad vigente.	
	4. Documentos gestionados de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	
	5. Comunicaciones institucionales manejadas con base en la normatividad y procedimientos.	
	6. Disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración Documental.	
	7. Documentos de la entidad de preservados de acuerdo con la normatividad y planes definidos.	
	8. Herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos implementadas.	
	9. Criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.	
	10. Estrategias de accesibilidad de la información institucional formuladas con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.	
	11. Información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad divulgada.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización (archivística)	Tres (3) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior (archivística)	Tres (3) meses de experiencia laboral

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
CÓDIGO:	5-1
GRADO:	29
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	ALIMENTOS Y BEBIDAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - ALIMENTOS Y BEBIDAS - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - RESTAURANTES Y BARES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Coordinar y apoyar la prestación del servicio de alimentos y bebidas al personal de Socios y Beneficiarios en los restaurantes, bares y eventos que desarrolle el Club Militar.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y apoyar la prestación del servicio de alimentos y bebidas al personal de Socios y Beneficiarios en los restaurantes, bares y eventos que desarrolle el Club Militar. 2. Programar y supervisa el trabajo del personal a su cargo. 2. Elaborar reportes de puntualidad, aseo, asistencia, y disciplina del personal a su cargo 3. Desarrollar juntas periódicas con los empleados a fin de evaluar el servicio 4. Elaborar programas de capacitación para el personal bajo su cargo. 5. Coadyuvar en la realización de encuestas tendientes a constatar la calidad del servicio suministrado a comensales en los restaurantes y bares de la entidad. 6. Atender las quejas de los clientes en la prestación de los servicios de alimentos y bebidas informando al superior inmediato de las acciones emprendidas. 7. Supervisar el seguimiento de las formas y sistemas de control por parte del personal bajo su mando. 8. Verificar la preparación previa al servicio (mise en place) 9. Coordina la práctica de inventarios de loza, cristalería y demás utensilios para servicio en los diferentes centros de servicio. 10. Conocer perfectamente los ingredientes y preparación de los platillos que se tienen en la carta. 11. Conocer y aplicar las técnicas de flameo y deshuesado de alimentos. 12. Supervisa la calidad, rapidez, cortesía y continuidad en el servicio 13. Supervisar las comandas y cuentas para su correcto cobro. 14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.




V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad técnica misional y de servicios ▪ Habilidad técnica administrativa y de apoyo ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (RESTAURANTES Y BARES (A&B))


FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (RESTAURANTES Y BARES (A&B))	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	1. Se re entrena al personal en normas de protocolo etiqueta.	<p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programas de capacitación en etiqueta y protocolo realizados ▪ Menus (cartas) disponibles ▪ Informes de supervisión de la prestación del servicio de A&B ▪ Normas de bioseguridad (protocolos) observados ▪ PQRSD atendidas ▪ Recaudos por consumo de alimentos y bebidas por Socios y Afiliados realizados por medios electrónicos seguros. <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3, 4, 5, 6 y 7.</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normas sanitarias y de bioseguridad para el suministro de alimentos y bebidas ▪ Conocimiento de normas de etiqueta y protocolo. ▪ Conocimiento en el manejo de inventarios ▪ Cursos en servicio de comedor y bar, gastronomía, y de Vinos y licores. ▪ Manipulación de los Alimentos. ▪ Manejo de instrumentos de cocina. ▪ Manejo y aplicación de
	2. La supervisión de personal; al igual de menus, utensilios, y acomodamientos, se realiza previa a la apertura de restaurantes y bares.	
	3. Se efectúa verificación de cartas disponibles para los los Socio y Afiliados.	
	4. La prestación del servicio de A&B se programa y realiza de acuerdo con las necesidades de los restaurantes, bares y eventos.	
	5. La supervisión de la prestación del servicio de A&B en los restaurantes y bares se realiza para verificar su cumplimiento y calidad.	
	6. En los restaurantes y bares de la Sede se observan las normas de protocolo y etiqueta en el suministro de A&B a los Socios y Afiliados.	
2. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS	7. Los recaudos por consumo de alimentos y bebidas por Socios y Afiliados se realizan por los canales tecnológicos de la entidad.	

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

		recetas y estándares operativos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normas de higiene en los alimentos (BPM y HACCEP). ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Organización y servicio de eventos
--	--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Ciencias contables, administrativas, culinarias, manejo de almacenes e Ingeniería Industrial.	Tres (3) meses de experiencia laboral relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior	Doce (12) meses de experiencia laboral

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
CÓDIGO:	5-1
GRADO:	25
No. DE CARGOS:	5
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL- ALIMENTOS Y BEBIDAS - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO GESTIÓN SEDES - COCINAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la supervisión, operación y producción de las actividades de alimentos y bebidas del área de comedor, otros restaurantes y la cocina principal de la Sede deue sea destinado, manera que se logre un excelente servicio a los socios y usuarios del Club Militar.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
--

1. Planear las actividades a realizar, de acuerdo con la demanda estimada y las recetas.
2. Requerir los elementos necesarios para el proceso de transformación de alimentos, de acuerdo con el horario establecido en los almacenes correspondientes.
3. Manipular en forma adecuada los insumos y productos a utilizar; así como los equipos y maquinaria.
4. Supervisar los platos terminados, de tal forma que se mantengan los estándares de calidad, preestablecidos.
5. Mantener las líneas frías, caliente y pastelería.
6. Mantener los espacios y elementos en debidas condiciones de limpieza y organización.
7. Elaborar plan de limpieza y desinfección especializada, de conformidad con las normas vigentes en coordinación con las dependencias competentes en el Club Militar bajo las instrucciones del Coordinador del Grupo o Persona que haga sus veces.
8. Informar al superior inmediato sobre cualquier novedad o daño que se presente.
9. Cumplir las normas ambientales y de bioseguridad, en las normas vigentes.
10. Mantener la actualización de los inventarios en la dependencia.
11. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas. Las novedades deberán ser informadas al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
12. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES


- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Aceptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Habilidad técnica misional y de servicios
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo
- Disciplina
- Responsabilidad

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (COCINAS (A&B))

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (COCINAS (A&B))	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES (COCINAS)	1. Se re entrena al personal en la preparación de A&B.	<p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programas de capacitación en la preparación de A&B ▪ Menus (cartas) disponibles ▪ Materia prima (insumos) seleccionados ▪ Personal de cocina competente en la preparación de A&B ▪ Normas de bioseguridad (protocolos) observados ▪ PQRSD atendidas ▪ Pedidos entregado a Socios y Afiliados. <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8.</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normas de administración del talento humano. ▪ Servicio al cliente. ▪ Cursos en gastronomía, Panadería y pastelería ▪ Manipulación de los Alimentos. ▪ Conocimiento de normas sanitarias y de bioseguridad para la preparación de A&B. ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Manejo de instrumentos de cocina. ▪ Manejo y aplicación de recetarios y estándares operativos. ▪ Normas de higiene en los alimentos (BPM y HACCP). ▪ Organización y Servicio de eventos. ▪ Protocolo de Eventos y Atención al Cliente.
	2. La materia prima (insumos) son seleccionados conforme a los cartas (menus) a ofrecer a Socios y Afiliados.	
	3. Las necesidades diarias de materia prima (insumos) es requerido al almacen de viveres conforme a las cartas (menús) que se va ofrecer y número estimado de comensales	
	4. El personal en la cocina es distribuido conforme su experticia y habilidades en la preparación de los A&B	
	5. La preparación de los A&B se realiza conforme a las cartas (menus) disponibles en la Sede para Socios y Afiliados.	
	6. En las cocinas de la Sede se observan las normas y protocolos de bioseguridad respectivos.	
	7. Los A&B se entregan a los meseros conforme al orden de pedido del Socio o Afiliado.	
	8. La materia prima (insumos) entregada es verificada respecto a las cartas (menus) ofrecidas a los comensales a objeto de disminuir desperdicios	

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veintiún (21) mes de experiencia laboral relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN TIC - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN TICS - SOPORTE TECNOLÓGICO

III. PRÓPOSITO

Implementar y hacer seguimiento a las estrategias adoptadas para la administración de la infraestructura tecnológica, gobierno de infraestructura de la información, planes, programas y proyectos de tecnología con el fin de contribuir en el desarrollo de las funciones, objetivos misionales y de apoyo a la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte de primer y segundo nivel a los aplicativos de la Entidad.
2. Gestionar y coadyuvar al coordinador del Grupo o persona que haga sus veces, en la administración de la base de datos de Socios.
3. Contribuir y coadyuvar con proyectos para la mejora continua de los aplicativos de información que cuenta el Club.
4. Club.
5. Gestionar SEVEN y KACTUS ERP, y todos los módulos. Gestionar KAIROS y sus diferentes módulos.
6. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo Gestión TIC's.
7. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
8. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad técnica misional y de servicios ▪ Habilidad técnica administrativa y de apoyo ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN TECNOLÓGICA

FAMILIA	1. GESTIÓN TECNOLÓGICA (SOPORTE TECNOLÓGICO)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. SOPORTE TECNOLÓGICO	1. El soporte de los sistemas de información de la entidad cubre las necesidades institucionales.	Producto y/o Servicio: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mapa de Riesgo asociado a la prestación de



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

	<p>2. Con el soporte tecnológico ofrecido se garantiza el funcionamiento de los sistemas de información de la entidad.</p> <p>3. El soporte tecnológico de los sistemas de información se administran de acuerdo con el modelo de gestión de TI</p> <p>4. Los servicios de soporte tecnológico se brindan de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.</p> <p>5. Las plataformas de redes y comunicaciones son soportadas por TI con las que se garantice su funcionamiento continuo.</p> <p>6. El soporte tecnológico se brinda de acuerdo con los protocolos de seguridad adoptados por la entidad siguiendo además los lineamientos señalados por la Dirección de Logística del Ministerio de Defensa Nacional para las entidades del sector defensa.</p>	<p>servicios de soporte de tecnología en TI.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistemas de información soportados tecnológicamente ▪ Mantenimiento de las plataformas de redes y comunicación de la entidad. ▪ Soporte a las solicitudes y requerimientos de los usuarios de servicios tecnológicos <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 4, 5 y 6</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de los softwares que utiliza el Club Militar. ▪ Conocimiento de la normatividad que rige para desempeñar la gestión del cargo que desempeña. ▪ Conocimiento de Gobierno Digital (antes Normativa GEL) ▪ Conocimiento para la implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de la Entidad. ▪ Conocimiento de la operación de las plataformas de redes y comunicaciones de la Entidad- ▪ Conocimiento de los lineamientos de MIPG. ▪ Servicio atención al cliente interno. ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol)
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller	Veintiún (21) mes de experiencia laboral relacionada	

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los procedimientos pertinentes para el archivo de los documentos y comunicaciones recibidas en la entidad por todos los canales de comunicación habilitados y establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Archivar los documentos y las comunicaciones según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

2. Controlar y asignar los documentos y comunicaciones en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.
 3. Aplicar los procedimientos establecidos en la dependencia para agilizar la distribución de la correspondencia.
 4. Archivar los documentos prioritarios que se identifiquen y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.
 5. Tramitar y dar respuesta a los requerimientos conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos.
 6. Atender el canal telefónico y canal personalizado de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.
 7. Atender las quejas y reclamos de acuerdo con los procedimientos establecidos
 8. Utilizar los aplicativos informáticos pertinentes para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas
- Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES


- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Habilidad técnica misional y de servicios
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo
- Disciplina
- Responsabilidad

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN DOCUMENTAL (ARCHIVO)

FAMILIA	1. GESTIÓN DOCUMENTAL	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. ARCHIVO	1. Los documentos se recepcionan en la ventanilla única dispuesta por la entidad	<p>Producto y/o Servicio :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos recepciones, clasificados y distribuidos ▪ Actividades de disposición final de documentos realizada ▪ Herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos utilizadas ▪ Requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos adoptados. ▪ Protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos aplicados <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 2, 3, y 4</p>
	2. Los documentos recibidos se verifican y clasifican de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	
	3. Los documentos se distribuyen a las dependencias o sus áreas utilizando los medios tecnológicos dispuestos para tal fin	
	4. La disposición final de los documentos de la entidad, y de la dependencia en particular, se realiza de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración Documental.	
	5. Los documentos de la entidad, y de la dependencia en particular, son preservados de acuerdo con la normatividad y planes definidos.	

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

	6. Información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad divulgada.	Conocimiento y formación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistemas de archivo y retención documental ▪ Atención al usuario interno y externo ▪ Herramientas ofimáticas ▪ Conocer y aplicar las normas de gestión de calidad ▪ Redacción documental y uso de las reglas de ortografía ▪ Sistemas de control documental ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Procedimientos de la dependencia ▪ Conocimiento de las herramientas tecnológicas (AZ DIGITAL).
--	--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veintiún (21) meses de experiencia laboral relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO - ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (ASISTENTE)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las acciones requeridas para apoyar las actividades de Grupo de Gestión de Talento Humano en lo relacionado con la elaboración de memorandos, radicar la correspondencia, elaborar las comisiones viáticos y atender las solicitudes de los funcionarios de la entidad relacionadas con la expedición de certificaciones laborales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y proyectar oficios y documentos de acuerdo con requerimiento de la dependencia.
2. Realizar la verificación de viáticos y dar trámite correspondiente de las tres sedes.
3. Recibir, registrar, radicar y repartir la correspondencia de acuerdo con normatividad.
4. Dar respuesta a las solicitudes de los entes externos como (Contraloría Procuraduría Fiscalía) conjunto con Hojas de Vida
5. Elaborar certificaciones solicitadas por los funcionarios de planta de las tres sedes.
6. Elaborar certificaciones de autorización retiros de cesantías a los Fondos de pensiones por estudio compra de vivienda y arreglos locativos, siempre y cuando presenten la documentación exigida.
7. Atender al cliente interno y resolver sus inquietudes
8. Dar respuesta a los requerimientos de la Oficina de Control Interno Disciplinario en conjunto con Hojas de Vida.
9. Notificar las reubicaciones nombramientos y retiros.
10. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los element asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas
11. Utilizar las herramientas tecnológicas de sistemas y comunicación, disponibles en el Club.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES


- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Habilidad técnica misional y de servicios
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo
- Disciplina
- Responsabilidad

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN ADMINISTRATIVA (APOYO ADMINISTRATIVO)

FAMILIA	1.GESTIÓN ADMINISTRATIVA (APOYO ADMINISTRATIVO)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. ELEMENTOS BÁSICOS EN ADMINISTRACIÓN	1. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<p>Producto y/o Servicio :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos recepciones, clasificados y distribuidos ▪ Actividades de disposición final de documentos realizada ▪ Herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos utilizadas ▪ Requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos adoptados. ▪ Protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos aplicados <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2, 4, 5 y 6</p> <p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Herramientas ofimáticas ▪ Redacción documental y uso de las reglas de ortografía ▪ Sistemas de archivo y Gestión Documental. ▪ Conocimiento en Secretariado Comercial ▪ Servicio de atención al cliente interno y externo. ▪ Aptitud, actitud en el servicio. ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Conocer la normatividad vigente para desempeñar el cargo. ▪ Archivo conforme a las normas del Archivo General de la Nación AGN.
	2. Los documentos recibidos se verifican y clasifican de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	
	3. Los documentos se distribuyen a las áreas de la dependencia utilizando los medios tecnológicos dispuestos para tal fin	
	4. Las comunicaciones de la oficina se realizan en respuesta a requerimientos de las dependencias internas, del Ministerio del Defensa, de las entidades del Sector Defensa, y de las entidades públicas y privadas	
	5. El apoyo en el control del cumplimiento de los plazos de las órdenes emitidas por el Jefe inmediato a las dependencias del Club realizado en la oportunidad requerida.	
	6. La disposición final de documentos de la dependencia se realiza conforme con las Tablas de Retención y/o Valoración Documental.	
	7. Información acerca de la documentación de la dependencia se administra en los archivos de la entidad.	

 <p>CLUB MILITAR</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR</p>	<p>CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020</p>
---	---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veintiún (21) meses de experiencia laboral relacionada.

II.ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - ALOJAMIENTO - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - HABITACIONES Y CABAÑAS

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades técnicas y logísticas necesarias para ejecutar los programas y actividades de prestación del servicio de alojamiento en la Sede que sea designado.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos técnicos a su cargo, conforme a los planes, programas institucionales y las metas trazadas por el Grupo de Alojamiento de la Sede Central.
2. Prestar soporte técnico que permita mantener actualizada la información de las bases de datos e información requerida para el desarrollo de los procesos propios del grupo de alojamiento.
3. Recomendar acciones para el mejoramiento de los procesos del área
4. Apoyar la distribución y supervisión del trabajo del personal del área de alojamiento.
5. Mantener y suministrar el stock de insumos para el desempeño de las actividades propias del área de desempeño.
6. Elaborar el reporte diario de ama de llaves para el control de huéspedes.
7. Utilizar adecuadamente los recursos físicos a su cargo y velar por su mantenimiento.
8. Atender en forma personal, telefónicamente y por escrito las solicitudes; así como los derechos de petición y PQRS elevadas en el área de desempeño,
9. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
10. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas.
11. Utilizar las herramientas tecnológicas de sistemas y comunicación, disponibles en el Club
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad técnica misional y de servicios ▪ Habilidad técnica administrativa y de apoyo ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad




VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (ALOJAMIENTO)

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (ALOJAMIENTO)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ALOJAMIENTO	1. Para el ingreso a una unidad habitacional se utiliza tanto para el check in como check out los canales electrónicos con que cuenta la entidad (APP)	<p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Requerimientos previos de adquisición de bienes, elementos y amenites. ▪ Unidades habitacionales disponibles y acondicionadas ▪ Solicitudes de los huéspedes (Socios y Afiliados) atendidas. ▪ Mantenimiento y adecuaciones apoyadas en la supervisión por el Área de Alojamiento. <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 2, 3, 4 y 6</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimientos de hotelería y asignación de habitaciones ▪ Manejo de herramientas informáticas para hotelería ▪ Normas básicas de protocolo militar y policial ▪ Atención al cliente interno y externo ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Sistemas de archivo y gestión documental <p>Aplicar la normatividad vigente para el desempeño del cargo.</p>
	2. Las unidades habitacionales se acondicionan antes de entregarlas al usuario huésped (Socios o Afiliados)	
	3. El inventario de la unidad habitacional es verificado en conjunto con el huésped (Socios o Afiliados)	
2. ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES (UNIDADES HABITACIONALES)	4. Las necesidades de reparaciones y adecuaciones de las unidades habitacionales se informan al área de mantenimiento para su programación	
	5. Se coadyuva en la supervisión de las reparaciones y las adecuaciones a las unidades habitacionales se apoyan para verificar su cumplimiento y calidad.	
3. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	6. La supervisión de la prestación del servicio de Alojamiento se realiza a fin de constatar su debido su cumplimiento y calidad	
5. COMPRA PÚBLICA	7. Los requerimientos de bienes, elementos, y amenites de las unidades habitacionales se identifican y consolidan para establecer el diagnóstico de las necesidades.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma Bachiller	Veintiún (21) meses de experiencia laboral relacionada.

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
CÓDIGO:	5-1
GRADO:	24
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN TALENTO HUMANO - SUBDIRECCION GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO - NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Efectuar las actividades técnicas y logísticas necesarias para ejecutar la liquidación de la nómina de los funcionarios de la entidad, teniendo en cuenta los parafiscales y en general todas las novedades que afecten el pago de estos.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar ante el Coordinador del Grupo o la persona que haga sus veces la propuesta de procedimiento para la validación y pago de la nómina del Club Militar, en coordinación con el Grupo Gestión Financiera. 2. Verificar los procedimientos de elaboración, revisión, autorización y pago de la nómina del Club Militar. 3. Velar por el cumplimiento para el pago de las prestaciones que por ley le corresponde al funcionario de la entidad cuando se vincula, se retira o cualquier novedad que tenga. 4. Controlar y dar cumplimiento a los descuentos convenidos con los funcionarios de la entidad autorizados por ley. 5. Supervisar el procedimiento de elaboración y pago de nóminas especiales (bonificaciones, primas y otras). 6. Cerciorarse del correcto procedimiento de retenciones sobre sueldos, por concepto de impuesto sobre la renta, Tesorería de la seguridad social y otras deducciones; realizando cálculos conforme los reglamentos y disposiciones establecidas en el código tributario vigente y demás organismos. 7. Presentar informes técnicos al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces, con observaciones y sugerencias sobre situaciones detectadas en los análisis de la nómina mensualmente. 8. Velar por la pulcritud en la elaboración, control y supervisión de la nómina de la entidad. 9. Sugerir al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces medidas y/o propuestas adecuadas para el mejoramiento del sistema de nómina. 10. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo de Gestión Talento Humano. 11. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para para el cumplimiento de las funciones designadas. 12. Utilizar las herramientas tecnológicas de sistemas y comunicación, disponibles en el Club. 13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.



V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Habilidad técnica misional y de servicios
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo
- Disciplina
- Responsabilidad

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO (GENERAR NÓMINA)

FAMILIA	1. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. GENERAR NÓMINA	1. La nómina se procesa acorde con el procedimiento técnico y normativa	<p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Novedades validadas ▪ Ingreso de novedades ▪ Liquidación de novedades ▪ Pre- nómina revisada ▪ Cálculo de prestaciones sociales realizado ▪ Verificación de Planilla integrada verificada acorde procedimiento técnico y normativa de seguridad social ▪ Contratos laborales liquidados ▪ Soportes de pago a terceros emitidos <p>Desempeño: Observación real en puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1 y 2</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de la liquidación de nómina ▪ Conocimiento para realizar los parafiscales ▪ Atención al cliente interno y externo. ▪ Sistemas de archivo y retención documental ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Archivo de quejas y reclamos de su competencia ▪ Conocimiento de la normatividad vigente para desempeñar el cargo ▪ Conocimiento de las herramientas tecnológicas.
	2. Se reporta el valor generado de nómina	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA - COSTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y participar en la construcción de las actividades del área de costos, actualización de precios de venta y revisión del costeo de las recetas estándar y establecer los precios de venta para nuevas recetas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer para su respectiva aprobación y trámite ante el Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces, la metodología de costeo para la fijación del precio de venta de los servicios que ofrece el Club para las diferentes líneas de negocios.
2. Presentar ante el Coordinador de Grupo o persona que haga sus veces la propuesta de actualización de precios de venta como mínimo en forma anual, siendo la única área autorizada por la dirección para modificar precios cuando sea necesario.
3. Participar en la revisión del costeo de recetas estándar y establecer los precios de venta para nuevas recetas, aplicando las políticas tarifarias correspondientes de acuerdo con el tipo de producto o servicio.
4. Presentar al Coordinador del Grupo Gestión Financiera o persona que haga sus veces el Presupuesto Estimado para la realización de eventos institucionales con sus respectivos puntos de equilibrio, márgenes de contribución y recomendaciones pertinentes.
5. Evaluar los resultados obtenidos en los eventos institucionales e informar al Coordinador del Grupo lo correspondiente, para remitirlo a la Alta Dirección y a los responsables de la actividad con el fin de capitalizar las buenas prácticas y corregir desviaciones cuando las hubiere.
6. Programar y verificar la realización de la toma física de cierre mensual en todas las bodegas de A&B y puntos de venta en la Sede Principal, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
7. Consolidar informes y resultado del cierre mensual de las tres sedes y presentarlo al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
8. Identificar los centros de costo de la entidad.
9. Realizar la distribución de costos indirectos de acuerdo con los factores predeterminados como aporte a la contabilidad de costos.
10. Identificar la producción de cada centro de costo, los registros utilizados y los informes o reportes que se generan.
11. Generar reportes que permitan conocer los costos de producción y la rentabilidad por cada una de las unidades e producción como herramienta para la toma de decisiones y presentarlo al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces. Armonizar con cada una de las áreas la correcta utilización de los centros de costo en los registros generados.
12. Determinar en los estados financieros el costo de producción.
13. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo de Gestión Financiera.
14. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para el cumplimiento de las funciones designadas.
15. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Habilidad técnica misional y de servicios
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo
- Disciplina
- Responsabilidad

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN FINANCIERA (COSTOS)

FAMILIA	1. GESTIÓN FINANCIERA (COSTOS)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. COSTOS	1. Centros de costo de la entidad estructurados a cada uno de los servicios que presta el Club a Socios y Afiliados.	<p>Producto y / o servicio :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Centros de Costos identificados ▪ Precios de venta para nuevas recetas adoptados ▪ Presupuesto para la realización de eventos institucionales ▪ Informes de eventos institucionales <p>De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 3 y 5</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manuales de bienes de almacén ▪ Conocimiento de Costos ▪ Manejo de herramientas informáticas de costos ▪ Informes para toma de decisión. ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Análisis del costeo de alimentos y bebidas ▪ Informes y reportes de los aplicativos propios del sistema ▪ Archivo documental de los reportes de costos
	2. Metodología de costeo para la fijación del precio de venta aplicada a los servicios que ofrece el Club.	
	3. Costeo de recetas estándar utilizado para establecer precios de venta para nuevas recetas.	
	4. Presupuesto para la realización de eventos institucionales estimado con sus respectivos puntos de equilibrio y márgenes de contribución.	
	5. Resultados obtenidos en los eventos institucionales evaluado y comunicado al Grupo de Gestión Financiero.	


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller

Dieciocho (18) meses experiencia laboral relacionada

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO DE SERVICIO
CÓDIGO:	5-1
GRADO:	22
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICO - DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO - DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar con base en los estudios económicos y financieros, el anteproyecto de presupuesto anual de funcionamiento e inversión del Club, proponer el diseño de los indicadores de ejecución presupuestal y una vez aprobados realizar el seguimiento correspondiente en su aplicación, apoyar en la consolidación del Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones y Plan Anual de Adquisiciones - PM, y contribuir en la evaluación de los proyectos de inversión a inscribir en el Banco de Proyectos del DNP

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar con base en los estudios económicos y financieros, el anteproyecto de presupuesto anual de funcionamiento e inversión del Club en coordinación con las demás dependencias y presentarlo en primera instancia a consideración del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
2. Guiar a las dependencias encargadas conforme a los lineamientos impartidos por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, en el diseño e implantación de los instrumentos necesarios para la planeación y programación presupuestal, de conformidad con el estatuto orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamenten.
3. Documentar las metodologías aplicadas en las proyecciones e implementar técnicas de verificación de la información y presentarlas al Jefe Oficina Asesora de Planeación para su aprobación, de tal forma que se asegure la transparencia en los procesos y la calidad de los datos.
4. Elaborar, en coordinación con las dependencias de Club Militar según instrucciones del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones, con base en las políticas y objetivos generales del Club y presentarlo a consideración para su aprobación y tramite respectivo.
5. Proponer el diseño de los indicadores de ejecución presupuestal y una vez aprobados realizar el seguimiento correspondiente en su aplicación.
6. Proyectar las resoluciones de distribución del presupuesto anual, las reducciones, los acuerdos de traslados presupuestales, y demás documentos relacionados con el presupuesto, para aprobación y trámite por parte del Jefe Oficina de Planeación.
7. Velar por la actualización e implementación del catálogo de clasificación presupuestal vigente, y prestar asesoría a las otras dependencias del Club conforme a las instrucciones impartidas por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
8. Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones - PM, presentarlo al Jefe Oficina de Planeación para su aprobación y trámite ante la Alta Dirección y realizar seguimiento a su ejecución y cumplimiento.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020


9. Realizar la evaluación de los proyectos de inversión aprobados por la Alta Dirección y adelantar la actuación administrativa que corresponda para su inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional-BPIN.
10. Coordinar con Jefe de la Oficina Asesora de Planeación los procesos a adelantar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con el estatuto orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamenten.
11. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de la Oficina Asesora de Planeación.
12. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
13. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para el cumplimiento de las funciones designadas.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad técnica misional y de servicios ▪ Habilidad técnica administrativa y de apoyo ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN DE PLANEACIÓN (PLANEACIÓN PRESUPUESTAL)


FAMILIA	1. GESTIÓN DE PLANEACIÓN (PLANEACIÓN PRESUPUESTAL)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. PROSPECTIVA PRESUPUESTAL	1. El presupuesto se consolida y proyecta de acuerdo con la normatividad vigente.	Producto y / o servicio: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco de Gasto Mediano Plazo elaborado ▪ Anteproyecto de Presupuesto elaborado ▪ Vigencias Futuras aprobadas ▪ Modificaciones presupuestales tramitadas ▪ Gestión de proyectos de inversión proyectada ▪ Sistemas informáticos alimentados ▪ Conceptos presupuestales proyectados
	2. Las necesidades de la institución se identifican y analizan para la proyección del presupuesto	
	3. El anteproyecto de presupuesto se elabora para adelantar su gestión ante los entes competentes	
2. DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL	4. La distribución del presupuesto se realiza de acuerdo con las normas de presupuesto y procedimientos establecidos	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3 y 5. Conocimiento y formación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normas presupuestales del Estado Colombiano ▪ Manual de Procedimientos Presupuestales ▪ Manejo de herramientas informáticas de seguimiento del presupuesto de gastos y funcionamiento
	5. El presupuesto se controla y ajusta acorde al PAC, la normatividad y las herramientas financieras.	

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo técnico de herramientas financieras establecidas ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol)
--	--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA
CÓDIGO:	5-1
GRADO:	22
No. DE CARGOS:	9
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - DIRECCION GENERAL - GRUPOS DE GESTIÓN SEDES - CONTRATACIÓN (2 PAX)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Apoyar técnicamente a la ejecución de las actividades para el suministro de bienes y servicios y control de existencias que garanticen la oportuna prestación del servicio de la Sede</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar y analizar las estadísticas sobre consumos promedio de bienes y servicios de las diferentes dependencias de la Sede, con el fin de ejercer control de gastos, verificar las necesidades reales y contribuir a la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones de conformidad con las normas vigentes. El resultado del análisis se presentará al Coordinador de la Sede para lo que corresponda. 2. Apoyar el proceso de adquisiciones, partiendo de la planeación de las necesidades contenidas en el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con los planes, programas institucionales y recursos disponibles presentándolo al Coordinador de la Sede o persona que haga sus veces para aprobación y trámite. 3. Apoyar proceso de cotizaciones de conformidad con los lineamientos señalados por el Area de Adquisiciones o persona que haga sus veces. 4. Apoyar la estandarización y actualización de especificaciones técnicas de los bienes y servicios que se requieran para el suministro abastecimientos. 5. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo de Gestión Sede 6. Responder por el adecuado manejo de la caja menor de la Sede. 7. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Area para para el cumplimiento de las funciones designadas. 8. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club. 9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Area.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES


- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Habilidad técnica misional y de servicios
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo
- Disciplina
- Responsabilidad

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. COMPRA PÚBLICA	1. Los requerimientos se identifican y consolidan para establecer el diagnóstico de necesidades de la Sede.	<p>De Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Necesidades de bienes y servicios de la Sede identificadas. ▪ Plan Anual de Adquisiciones asignado a la Sede. ▪ Bienes y Servicios recepcionados, almacenados y distribuidos a las dependencias de la Sede. ▪ Estadísticas sobre consumos promedio de bienes y servicios de la Sede ▪ Caja Menor de la sede controlada ▪ Actividades administrativas apoyadas <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3, 4, 5, 6, y 8</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normas de contratación estatal ▪ Conocimiento del manejo de caja menor. ▪ Sistemas de archivo y retención documental ▪ Conocimiento en auditorías internas y externas. ▪ Conocimiento en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) ▪ Conocimiento de las herramientas tecnológicas.
	2. El presupuesto requerido se calcula y proyecta de acuerdo con las necesidades de las dependencias de la Sede	
	3. El Plan Anual de Adquisiciones asignado a la Sede se ajusta a las necesidades previas informadas por la Sede	
	4. La recepción de los bienes y servicios de la Sede se realiza con el proveedor y el supervisor designado.	
	5. Los bienes ingresan al almacén de bienes, y víveres (alimentos y bebidas), según corresponda, atendiendo la normativa establecida por la entidad	
	6. Se distribuyen los bienes a las dependencias de la Sede	
	7. Las estadísticas sobre consumos promedio de bienes y servicios de la Sede se efectúa con el fin de ejercer control de gastos, verificar las necesidades reales y contribuir a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones	
	8. La caja menor asignada a la Sede se controla conforme a la normativa.	
	9. Se apoya en el desarrollo de las actividades administrativas que le sean delegadas	

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol)
--	--	---

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN FINANCIERA - DIRECCION GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - COSTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en las actividades de actualización de precios de venta y revisión del costeo de las recetas estándar y establecer los precios de venta para nuevas recetas de la Sede, manteniendo informando al Coordinador del Grupo de Gestión de la Sede o de quien haga sus veces, y acatando las directrices impartidas por el Grupo de Gestión Financiera del Club - Área de Costos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir con la metodología de costeo para la fijación del precio de venta de los servicios que ofrece la Sede para las diferentes líneas de negocios.
2. Apoyar en la revisión del costeo de recetas estándar y establecer los precios de venta para nuevas recetas, aplicando las políticas tarifarias correspondientes de acuerdo con el tipo de producto o servicio.
3. Presentar al Coordinador de la Sede o persona que haga sus veces el Presupuesto Estimado para la realización de eventos institucionales con sus respectivos puntos de equilibrio, márgenes de contribución y recomendaciones pertinentes.
4. Evaluar los resultados obtenidos en los eventos institucionales e informar al Coordinador de la Sede, para los respectivos trámites.
5. Programar y realizar la toma física de cierre mensual en todas las bodegas de A&B y puntos de venta en la Sede, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
6. Consolidar informes y resultado del cierre mensual de la Sede y presentarlo al Coordinador del Grupo o persona que haga sus veces.
7. Identificar los centros de costo de la Sede.
8. Realizar la distribución de costos indirectos de acuerdo con los factores predeterminados como aporte a la contabilidad de costos.
9. Identificar la producción de cada centro de costo, los registros utilizados y los informes o reportes que se generan.
10. Generar reportes que permitan conocer los costos de producción y la rentabilidad por cada una de las unidades de producción como herramienta para la toma de decisiones y presentarlo al Coordinador de la Sede o persona que haga sus veces. Armonizar con cada una de las áreas la correcta utilización de los centros de costo en los registros generados.
11. Apoyar para determinar en los estados financieros el costo de producción.
12. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo de la Sede.
13. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para el cumplimiento de las funciones designadas.
14. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR


CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad técnica misional y de servicios ▪ Habilidad técnica administrativa y de apoyo ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN FINANCIERA (COSTOS)

FAMILIA	1. GESTIÓN FINANCIERA (COSTOS)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. COSTOS	1. Centros de costo de la entidad estructurados a cada uno de los servicios que presta el Club a Socios y Afiliados.	<p>Producto y / o servicio :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Centros de Costos identificados ▪ Precios de venta para nuevas recetas adoptados ▪ Presupuesto para la realización de eventos institucionales ▪ Informes de eventos institucionales <p>De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 3 y 5</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manuales de bienes de almacén ▪ Conocimiento de Costos ▪ Manejo de herramientas informáticas de costos ▪ Informes para toma de decisión. ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Análisis del costeo de alimentos y bebidas ▪ Informes y reportes de los aplicativos propios del sistema ▪ Archivo documental de los reportes de costos
	2. Metodología de costeo para la fijación del precio de venta aplicada a los servicios que ofrece el Club.	
	3. Costeo de recetas estándar utilizado para establecer precios de venta para nuevas recetas.	
	4. Presupuesto para la realización de eventos institucionales estimado con sus respectivos puntos de equilibrio y márgenes de contribución.	
	5. Resultados obtenidos en los eventos institucionales evaluado y comunicado al Grupo de Gestión Financiero.	

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - MANTENIMIENTO		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Apoyar la realización de actividades básicas de mantenimiento de muebles y accesorios, de acuerdo con los estándares de calidad para la utilización según las necesidades y requerimientos presentados por las dependencias de la Sede Principal del Club.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos operativos que apoyen el desarrollo de mantenimiento de muebles y accesorios de las distintas dependencias del Club en la Sede Principal. 2. Apoyar en la ejecución del Plan de Mantenimiento de acuerdo con las órdenes y rutinas de trabajo planteadas, en el área de su desempeño. 3. Velar por el uso adecuado de los recursos físicos en las actividades que participa, según el cumplimiento de los objetivos de la dependencia; así como adoptar las medidas para su conservación. 4. Apoyar el requerimiento de los insumos para la ejecución de la labor y velar por su uso e inventario. 5. Apoyar la supervisión de las actividades operativas necesarias para la correcta ejecución de las actividades propias de la dependencia. 6. Operar los equipos de acuerdo con los procedimientos de trabajo y medidas de seguridad industrial, asignados para el desempeño del cargo. 7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente. 		
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad técnica misional y de servicios ▪ Habilidad técnica administrativa y de apoyo ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad 	
VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN ADMINISTRATIVA (MANTENIMIENTO)		
FAMILIA	1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA (MANTENIMIENTO)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1.MANTENIMIENTO DE MUEBLES Y	1.Necesidades de mantenimiento de muebles y accesorios determinadas en asocio con las	Producto y/o Servicio : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantenimiento de muebles y



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

ACCESORIOS	dependencias de la Sede	<p>accesorios</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elementos y accesorios de ebanistería sobrante re utilizados <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 3, 4 y 5</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de ebanistería ▪ Manejo de herramientas para reparaciones de muebles y divisiones modulares ▪ Manejo de las herramientas para desempeñar el cargo. ▪ Atención al cliente interno. ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Conocer el plan de mantenimiento y las actividades a desempeñar.
	2.Elementos y accesorios para cubrir necesidades de mantenimiento de muebles y accesorios estimados	
	3.Elementos y accesorios proporcionados para realizar mantenimiento de muebles y accesorios	
	4.Mantenimiento de muebles y accesorios realizados conforme procedimientos de ebanistería	
	5.Elementos y accesorios de ebanistería sobrantes re utilizados para cubrir nuevas necesidades	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - ALIMENTOS Y BEBIDAS - DIRECCIÓN GENERAL - SEDE PRINCIPAL - COCINA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, coordinar y ejecutar las labores necesarias para cumplir con los ciclos de solicitud, producción, despacho y venta de las cocinas y centros de producción de la oferta gastronómica.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar la Oferta gastronómica, que cumpla con las expectativas de los diferentes segmentos del Mercado del Club Militar, Mantener los estándares de Calidad, Especificaciones estándar.
2. Mantener los lineamientos presupuestales de consumo de materia prima, nómina, suministros, conservar los niveles mínimos de inventarios en cocinas y lo estipulado en el informe de eventos.
3. Proponer la compra de equipos, activos de operación adecuados al presupuesto, con las especificaciones técnicas apropiadas a la infraestructura existente.
4. Mantener los índices de satisfacción por encima del 80% y de excelencia en un 95%, controlar los costos que no superen lo establecido por cada uno de los puntos de venta. Disminuir los índices de bajas, roturas de menajes, eficiencia en el uso de los insumos de aseo.
5. Preservar y mantener la higiene y sanidad en las áreas de trabajo y mantener el correcto tratamiento de basuras orgánicas e inorgánicas.
6. Supervisar y mejorar los métodos de trabajo, buscando la máxima eficiencia, compromiso y calidad.
7. Coordinar con todas las áreas pertinentes, de tal manera que asegure el mejor resultado en el servicio.
8. Propender por las mejores condiciones de su equipo de trabajo.
9. Supervisar el cumplimiento y presentación del personal de cocina



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

10. Verificar la programación de eventos, establecer prioridades, distribuir al personal y asignar tareas para coordinar las preparaciones.
11. Solicitar al almacén las requisiciones necesarias para la producción de alimentos
12. Presentar un plan de mejoramiento de las áreas de producción
13. Capacitar al personal y aplicar nuevas técnicas de producción
14. Efectuar el control de calidad sobre los productos y dar el toque final o terminación del producto
15. Controlar el consumo y evitar el desperdicio de materias primas
16. Verificar la calidad de materia prima, al ser recibida por el proveedor en especial las carnes.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES


- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Habilidad técnica misional y de servicios
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo
- Disciplina
- Responsabilidad

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (COCINAS (A&B))

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (COCINAS (A&B))	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES (COCINAS)	1. Se re entrena al personal en la preparación de A&B.	<p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programas de capacitación en la preparación de A&B ▪ Menus (cartas) disponibles ▪ Materia prima (insumos) seleccionados ▪ Personal de cocina competente en la preparación de A&B ▪ Normas de bioseguridad (protocolos) observados ▪ PQRSD atendidas ▪ Pedidos entregado a Socios y Afiliados. <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8.</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos en BPM (buenas prácticas de manufactura) y HACCP, preferiblemente certificada ▪ Cultura gastronómica, gastronomía nacional e internacional ▪ Tecnología gastronómica
	2. La materia prima (insumos) son seleccionados conforme a los cartas (menus) a ofrecer a Socios y Afiliados.	
	3. Las necesidades diarias de materia prima (insumos) es requerido al almacen de viveres conforme a las cartas (menús) que se va ofrecer y número estimado de comensales	
	4. El personal en la cocina es distribuido conforme su experticia y habilidades en la preparación de los A&B	
	5. La preparación de los A&B se realiza conforme a las cartas (menus) disponibles en la Sede para Socios y Afiliados.	
	6. En las cocinas de la Sede se observan las normas y protocolos de bioseguridad respectivos.	
	7. Los A&B se entregan a los meseros conforme al orden de pedido del Socio o Afiliado.	
	8. La materia prima (insumos) entregada es verificada respecto a las cartas (menus) ofrecidas a los comensales a objeto de disminuir desperdicios	

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Conocimiento y experiencia en manejo de eventos masivos. ▪ Innovación en los menús ▪ Protocolo de Eventos y Atención al Cliente.
--	--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA MISIONAL: MISIONAL - GESTIÓN SOCIOS - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO MISIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL AL SOCIO - ATENCIÓN AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y apoyar la respuesta al Socio de todas las PQRS que reciba la entidad, manteniendo un seguimiento y control que las respuestas otorgadas se realicen en la oportunidad requerida, coadyuvando en el análisis de las razones por las que se producen las PQRS a fin de contribuir en la propuesta de planes conducentes a la mejora de los servicios que se le brinda al Socio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar al Socio el acceso a la información del Club.
2. Atender las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias presentadas, otorgando el trámite respectivo a la dependencia competente para su respuesta.
 1. Verificar y hacer seguimiento a las PQRS recepcionadas
 2. Mantener información completa y veraz de la Entidad.
 3. Velar por la respuesta oportuna y precisa dentro de los términos de ley en cada caso.
 4. Llevar un registro de todas las PQRS que ingresen en la Entidad.
 5. Evaluar a partir de información cuantitativa y cualitativa, el nivel de satisfacción de la atención recibida por el usuario.
 6. Presentar trimestralmente dentro de los cinco (5) primeros días hábiles, los informes sobre los resultados obtenidos en materia de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias presentadas, Democratización de la Gestión Pública y Lucha contra la Corrupción.
 7. Apoyar las acciones u operaciones requeridas para el cumplimiento de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano,
 8. Coadyuvar en la ejecución de los programas de Participación Ciudadana en la Gestión, Rendición de Cuentas a la ciudadanía y Servicio al Ciudadano que sean emprendidos por la entidad conforme la normativa gubernamental señalada por el Ministerio de Defensa para las entidades del Sector Defensa.
 9. Dar respuesta oportuna a los requerimientos y presentar informes requeridos por los entes de control y vigilancia, en relación con los asuntos y la atención integral del servicio al ciudadano.
 10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Habilidad técnica misional y de servicios
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo
- Disciplina
- Responsabilidad
- Habilidad técnica misional y de servicios
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo
- Disciplina
- Responsabilidad

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: RELACIÓN CON EL SOCIO Y AFILIADO (CIUDADANO)

FAMILIA	1. RELACIÓN CON EL SOCIO Y AFILIADO (CIUDADANO)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. ATENCIÓN AL SOCIO Y AFILIADO (CIUDADANO)	1. Se realizan consultas al estado de la Base de Datos de Socios y Afiliados para dar respuesta a sus peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, reclamos y denuncias	<p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trámites de incorporación y/o retiro del Socio o Afiliado a través de los canales de atención de la entidad. ▪ Base de Datos con información de Socios y Afiliados actualizadas ▪ PQRSD atendidas. ▪ Acciones de mejora implementadas para optimizar la prestación de los programas de bienestar (Alimentos & Bebidas, Alojamiento, y de Recreación y Deportes) a los Socios y Afiliados. <p>Desempeño: Verificar real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2 y 3</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos y aplicabilidad de la Ley 1755 de 2015 ▪ Conocimientos y aplicabilidad de la Ley 1734 ▪ Conocimiento y aplicabilidad de la Ley 1712 de 2014 ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Atención al cliente interno y externo. ▪ Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) ▪ Comunicación asertiva ▪ Habilidades en relaciones interpersonales.
	2. Las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, reclamos y denuncias se atienden conforme a la normativa legal establecida, y en la oportunidad que esta siendo requerida por los Socios y Afiliados.	
	3. Las acciones de mejora se proponen a objeto de subsanar las quejas, reclamos y denuncias presentadas por Socios y Afiliados.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller

Doce (12) meses de experiencia relacionada



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICO - DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO - DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar, organizar, ejecutar y presentar informes que le sean requeridos por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en desarrollo del direccionamiento estratégico establecido para la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el Informe de Gestión del Club coordinando con las dependencias la provisión de la información requerida para tal fin.
2. Atender y organizar la logística de las reuniones programadas por el Consejo Directivo del Club
3. Apoyar en el seguimiento del Tablero de Control de la Entidad.
4. Apoyar las acciones para llevar y mantener actualizados los trámites, bases de datos y archivo de la documentación de la oficina.
5. Clasificar y archivar los documentos y las comunicaciones según la norma de gestión documental.
6. Aplicar la normatividad del Sector Defensa en la proyección de las comunicaciones de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía
7. Llevar un control de la correspondencia recibida y enviada del área respectiva
8. Entregar a los funcionarios del área la correspondencia de acuerdo distribución del jefe de área.
9. Llevar un control de los requerimientos de derechos de petición recibidos y atendidos de forma clara y entendible.
10. Hacer seguimiento a los trámites pendientes delegados por el superior inmediato
11. Atender el canal personalizado de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. SIGEP
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Habilidad técnica misional y de servicios
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo
- Disciplina
- Responsabilidad

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN ADMINISTRATIVA (APOYO ADMINISTRATIVO)

FAMILIA	1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA (APOYO ADMINISTRATIVO)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. ELEMENTOS BÁSICOS EN ADMINISTRACIÓN	1. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Producto y/o Servicio : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos recepcionados, clasificados y distribuidos ▪ Actividades de disposición final de documentos realizada ▪ Herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos utilizadas
	2. Los documentos recibidos se verifican y clasifican de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	
	3. Los documentos se distribuyen a las áreas de la dependencia utilizando los medios tecnológicos dispuestos para tal fin	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

	<p>4. Las comunicaciones de la oficina se realizan en respuesta a requerimientos de las dependencias internas, del Ministerio del Defensa, de las entidades del Sector Defensa, y de las entidades públicas y privadas</p> <p>5. El apoyo en el control del cumplimiento de los plazos de las órdenes emitidas por el Jefe inmediato a las dependencias del Club realizado en la oportunidad requerida.</p> <p>6. La disposición final de documentos de la dependencia se realiza conforme con las Tablas de Retención y/o Valoración Documental.</p> <p>7. Información acerca de la documentación de la dependencia se administra en los archivos de la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos adoptados. ▪ Protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos aplicados <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2, 4, 5 y 6</p> <p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistemas de archivo y retención documental ▪ Atención al usuario interno y externo ▪ Conocimiento en Modelo Interado de Planeación y Gestión (MIPG) ▪ Herramientas ofimáticas ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Redacción documental y uso de las reglas de ortografía ▪ Procedimientos de la dependencia
--	---	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICO - DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO - DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades técnicas de verificación y control para la consolidación de los Sistemas Integrados de Gestión de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coadyuvar al Jefe Oficina Asesora de Planeación en la propuesta de organización del Sistema de Gestión de la Calidad integrado al Sistema de Gestión.
2. Apoyar en la evaluación de la implementación y avances del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y presentar el resultado de la evaluación al Jefe oficina Asesora de Planeación.
3. Contribuir en el funcionamiento, sostenimiento y articulación del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y MIPG, con el Sistema de Gestión de Calidad.
4. Acompañar a los líderes de las políticas de gestión y Desempeño - MIPG- en la emisión, seguimiento y evaluación del lineamiento para la implementación de dicha política.
5. Coadyuvar en coordinación con su Jefe Inmediato con las demás dependencias de la Entidad el manual de procesos y procedimientos del Club Militar a fin de presentarlo al Jefe Oficina Asesora de Planeación para su aprobación y trámite respectivo.
6. Sustener y realizar acompañamiento a los usuarios en el uso y funcionamiento de los módulos de la Suite Vision Empresarial, con el objetivo de facilitar la gestión de la información y el mejoramiento continuo.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

7. Actualizar la documentación que requiere y soporta el Sistema de Gestión de la Calidad, y asegurar la disponibilidad de los documentos con las versiones actualizadas, con el fin de que la consulta y aplicación por parte del personal del Club, sea adecuada y efectiva.
8. Contribuir en el fomento de la cultura del cambio teniendo como base la evaluación del entorno y las necesidades de los usuarios enfocando que los procesos den cumplimiento a las expectativas de los usuarios y sus familias.
9. Apoyar en el proyecto de organización del Sistema de Gestión Ambiental con fundamento en la Norma ISO 14000 de 2015.
10. Apoyar en la organización del Sistema de Responsabilidad social con fundamento en la Norma ISO 26000 de 2010.
11. Apoyar en la estructura que se propone para presentar junto con las demás dependencias los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía, para su aprobación y presentación al señor Director del Club Militar.
12. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de la Oficina Asesora de Planeación.
13. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicación disponibles en el Club.
14. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área, para el cumplimiento de las funciones designadas.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Área.

V. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES


- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Habilidad técnica misional y de servicios
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo
- Disciplina
- Responsabilidad

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN DE PLANEACIÓN (SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN)

FAMILIA	1. GESTIÓN DE PLANEACIÓN	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	1. Sistemas de gestión adoptados de acuerdo con la necesidad institucional.	<p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistemas de gestión adoptados y articulados con el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad. ▪ Políticas de gestión y desempeño (MIPG) evaluadas ▪ Informes de Gestión rendido en audiencia pública ▪ Sistema de Gestión Ambiental implementado ▪ Sistema de Responsabilidad Social organizado <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 3, 5, 6, 7, y 8</p> <p>Conocimiento y formación:</p>
	2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) adoptado conforme lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).	
	3. Políticas de gestión y desempeño (MIPG) adoptadas de acuerdo con lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).	
	4. Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y MIPG articulados con el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.	
	5. Manual de procesos caracterizados conforme Guía del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).	
	6. Sistema de Gestión Ambiental desarrollado con fundamento en la Norma ISO 14000 de 2015.	

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

	7. Sistema de Responsabilidad Social organizado con fundamento en la Norma ISO 26000 de 2010. 8. Informes de Gestión expuestos en audiencias de rendición de cuentas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normatividad vigente aplicable al Sistema de Gestión de Calidad. ▪ Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) ▪ Conocimiento de la Guía de Procesos del DAFP ▪ Apoyar en auditorías interna y externas. ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Habilidades directivas como trabajo en equipo, liderazgo. ▪ Conocimiento de procesos y procedimientos. ▪ Sistemas de archivo y retención documental
--	---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y participar en los procesos de la organización, elaborar informes de ejecución y alertar a los supervisores de los contratos de acuerdo con la información publicada en el SECOP II, realizar informes SIRECI y apoyar en la elaboración y seguimiento de los Planes de Mejora que adopte el Club Militar con ocasión a auditorías externas e internas; así como, en lo que corresponde al Plan Anticorrupción, Atención al Ciudadano y Comunicaciones, Plan de Acción, Sistema Gestión de Calidad SGC en referencia específica a los procesos de contratación que realice la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar la base de datos de contratos en ejecución, elaborando los informes de ejecución y alertar a los supervisores de los contratos, sobre presupuesto y tiempo faltante de ejecutar teniendo en cuenta lo publicado en la plataforma del SECOP II.
2. Realizar el informe SIRECI Contraloría General de la Nación
3. Presentar informe de SIRECI los primeros cinco días del mes a la Contraloría General de la Nación
4. Realizar seguimiento a los Planes de Mejoramiento internos y externos, Plan Anticorrupción Atención al ciudadano y Comunicaciones, Plan de Acción, Sistema Gestión de Calidad SGC y todos los demás planes que requieran de seguimiento.
5. Elaborar certificaciones de contratos según solicitud de los contratistas
6. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema Gestión de Calidad y en el MECI.
7. Proyectar respuestas a los derechos de petición
8. Contribuir a la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

9. Elaborar los informes internos y externos requeridos por otras dependencias o entidades sobre las actividades de su dependencia con oportunidad y eficacia.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Habilidad técnica misional y de servicios
- Habilidad técnica administrativa y de apoyo
- Disciplina
- Responsabilidad

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN ADMINISTRATIVA (COMPRA PÚBLICA)

FAMILIA	2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN	1. El proceso pre contractual, contractual y post contractual desarrollado en cumplimiento a lo estatuido en la ley de contratación estatal y bajo los principios de Colombia Compra Eficiente	<p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes de Supervisión ▪ Información contractual publicada en el SECOP ▪ Informes de contratos suscritos por la entidad publicados en el SIRECI ▪ Informes de Supervisión ▪ Contratos liquidados ▪ Respuestas a requerimientos de entes de control ▪ Planes de mejora adoptados por hallazgos detectados en auditorías realizadas al proceso contractual por entes de control <p>Desempeño: Verificación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2, 3 y 5</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos del SECOP II ▪ Conocimientos SIRECI ▪ Conocimiento del Modelo Integrado de
	2. La información de desarrollo del proceso pre contractual, contractual y post contractual publicada en el SECOP II.	
	3. Informes de contratos suscritos por la entidad publicados en el SIRECI de la Contraloría General de la República	
	4. Informes de supervisión elaborados de conformidad con lineamientos del Manual de Contratación de la entidad.	
	5. Liquidación de contratos en donde conste cumplimiento de especificaciones técnicas, plazo y precio acordados con proveedores de bienes y servicios.	
	6. Información aportada a los entes de control en respuesta a requerimientos por investigaciones que adelanten con ocasión a hallazgos detectados en el proceso contractual de la entidad	




MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
 VERSION: 5
 FECHA: 05/08/2020

	<p>7. Acciones de mejora propuestas para subsanar hallazgos de auditorías internas y externas realizadas al proceso contractual de la entidad</p>	<p>Planeación y Gestión (MIPG)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en los Planes de la entidad ▪ Sistema de Gestión de Calidad ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Conocimiento de normatividad vigente aplicable a la contratación Estatal. ▪ Conocimiento en el desarrollo de auditorías internas y externas. ▪ Habilidades directivas como trabajo en equipo, liderazgo. ▪ Conocimiento de procesos del área
--	---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
CÓDIGO:	6-1
GRADO:	8
No. DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - ALOJAMIENTO - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDE - ALOJAMIENTO AUXILIAR (2 PAX)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar el procedimiento de limpieza y desinfección en las habitaciones y cabañas, con el fin de cumplir con los estándares de calidad establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y apoyar de manera integral los procesos auxiliares, operativos o administrativos, que apoyen el desarrollo de los procesos de la operación del área de desempeño
2. Preparar la logística necesaria para desarrollar los procesos a su cargo y los programas del área de desempeño dando cumplimiento a los procesos, procedimientos y guías creados para tal fin
3. Realizar las labores de limpieza, desinfección y orden las habitaciones del hotel respetando la intimidad y pertenencias de los huéspedes.
4. Controlar y diligenciar los registros del Sistema de Gestión de calidad
5. Ejecutar, en coordinación con otras áreas, los procedimientos de la operación con relación a la asignación de reservas, prestación de los servicios y liquidación de cuentas por concepto de alojamiento en la sede principal.
6. Velar por el uso adecuado y oportuno de los recursos físicos en las actividades que participa, según el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y velar por su conservación
7. Realizar la atención directa al cliente en las funciones propias de su Área.
8. Limpiar las áreas y realizar labores auxiliares.
9. Surtir minibares en las habitaciones.
10. Adoptar las medidas de seguridad industrial necesarias para el cuidado de los recursos a su cargo
11. Reportar y entregar al ama de llaves cualquier objeto olvidado por los socios.
12. Comunicar al ama de llaves las novedades presentadas habitación o cabaña para su rápida corrección.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.




V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. ▪ Apoyo y asistencia administrativa ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES - APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES)

FAMILIA	1. ASEO DE INSTALACIONES Y MUEBLES	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. CUIDADO Y MANTENIMIENTO	1. Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.	<p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Requerimientos o necesidades de compra. ▪ Planes de mantenimiento y/o reposición de equipos. ▪ Programación de actividades logísticas. ▪ Hoja de vida de equipos a su cargo. ▪ Informes y reportes de la gestión. <p>Desempeño: Verificación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1,2,3,4,5,8 y 9</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención al cliente ▪ Protocolo básico de atención militar y policial ▪ Sistemas de autocontrol ▪ Procedimientos de hotelería y asignación de habitaciones. ▪ Programa de orden y aseo, inspecciones de higiene y seguridad industria ▪ Manejo de herramientas informáticas para hotelería ▪ Sistema de control del riesgos (Autocontrol) ▪ Manejo y conservación de activos de operación (menaje y lencería)
	2. La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, eciclaje y disposición definitiva de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas.	
	3. Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.	
FAMILIA	APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES	
ASISTENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES FÍSICOS	4. Los elementos de consumo se entregan de acuerdo a las instrucciones recibidas	
	5. Las reparaciones y adecuaciones se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	6. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	7. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
ASISTENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS	8. La prestación del servicio se registra de acuerdo con los procedimientos establecidos	

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

GENERALES	9. Los servicios se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos	
	10. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	11. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de educación Básica Primaria	Diez y Seis (16) meses de experiencia laboral relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - ALIMENTOS Y BEBIDAS - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la materia prima para la operación del área de alimentos y bebidas en óptimas condiciones según manual Buenas Prácticas de Manufactura (BPM)	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar solicitudes varias para ser entregadas al dispensero para respectivo alistamiento 2. Coordinar entrega de productos de acuerdo con lo pedido por solicitud 3. Recibir y verificar las facturas y materia prima, así mismo que la materia sea almacenada 4. Verificar la rotación de materia prima procurando su utilización debida en la preparación de alimentos y bebidas en cocinas y bares de la Sede. 5. Cumplir las demás funciones y órdenes que me asignen el superior. 6. Utilizar buenas prácticas de manufactura. 7. Archivar y organizar documentos enviados y recibidos de la dependencia cumpliendo con la ley. 8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. ▪ Apoyo y asistencia administrativa ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración




- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA (BPM))

FAMILIA	1. BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA (BPM)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. PREPARACIÓN DE LA ALIMENTOS Y BEBIDAS	1. Facturas de insumos y productos (materia prima) confrontadas para su ingreso al Almacén	<p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Insumos y productos (materia prima) ingresados al Almacén ▪ Insumos y productos (materia prima) en excelentes condiciones de conservación ▪ Informes de insumos y productos (materia prima) entregados al despensero. <p>Desempeño: Verificación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, y 4</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención al usuario interno y externo ▪ Protocolo básico de atención militar y policial ▪ Sistemas de control del riesgo (autocontrol) ▪ Procedimientos de la dependencia. ▪ Programa de orden y aseo, inspecciones de higiene y seguridad industrial ▪ Conocimiento en la normatividad para desempeñar el cargo.
	2. Insumos y productos (materia prima) ingresados al Almacén	
	3. Solicitudes de provisión de insumos y productos (materia prima) preparadas para ser entregadas al despensero	
	4. Entrega de insumos y productos (materia prima) al despensero de acuerdo con pedidos realizados.	
	5. Existencias de insumos y productos (materia prima) almacenadas en adecuadas condiciones para su conservación (refrigeración), cumpliendo al igual, con estándares de rotación determinados en las buenas practicas de preparación de alimentos y bebidas.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de educación Básica Primaria.	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral relacionada

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
CÓDIGO:	6-1
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	10
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - ALIMENTOS Y BEBIDAS - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - EVENTOS (3 PAX)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos auxiliares, operativos, que apoyen el alistamiento y montaje del servicio de alimentos y bebidas en comedores y salones de evento, de acuerdo con los estándares de calidad, requisitos contractuales y expectativas del cliente

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de actividades y/o procedimientos en los comedores y salones de eventos del Club en las Sede
2. Planificar, alistar, supervisar y ejecutar los eventos que el Club Militar venda como servicio.
3. Definir los estándares de calidad de los eventos, de conformidad con los requisitos establecidos por clientes y usuarios, el Club y los determinados en las disposiciones legales.
4. Verificar en forma permanente el nivel de satisfacción de clientes y usuarios por la presentación del evento contratado.
5. Aportar información que contribuya al mejoramiento de los procesos de la dependencia a la que pertenece.
6. Observar las políticas de la Dirección respecto a la seguridad de los eventos.
7. Solucionar los inconvenientes que se presentan, durante el desarrollo de los eventos contratados; informando de su ocurrencia al Jefe Inmediato, como al Grupo de Seguridad de la entidad, en caso necesario.
8. Cumplir con los procesos y reglamentos aplicables al área de desempeño.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. ▪ Apoyo y asistencia administrativa ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN ADMINISTRATIVA (APOYO ADMINISTRATIVO)

FAMILIA	1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA (APOYO ADMINISTRATIVO)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. GESTIÓN DE EVENTOS PERSONALIZADA	1. Alistamiento y montaje del servicio de alimentos y bebidas en comedores y salones de evento, conforme a condiciones pactadas contractualmente con Socios y Afiliados	<p>Producto y/o Servicio :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes de supervisión de evento contratado. ▪ Estándares de calidad adoptados en evento contratado. ▪ Medidas de seguridad adoptadas en evento contratado. ▪ Quejas y reclamos en la prestación del servicio en evento contratado atendidas satisfactoriamente <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 3, 4 y 5</p> <p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de eventos. ▪ Manipulación de Alimentos. ▪ Etiqueta y protocolo. ▪ Atención al usuario interno y externo. ▪ Herramientas ofimáticas. ▪ Protocolo básico de atención militar y policial. ▪ Sistemas de control del riesgo. (Autocontrol) ▪ Procedimientos de la dependencia. ▪ Seguridad industrial y bioseguridad
	2. Servicios de alimentos y bebidas y demás condiciones pactadas contractualmente supervisado conforme normativa para la realización de eventos en la entidad	
	3. Estándares de calidad de los eventos de conformidad con los requisitos establecidos por el Club.	
	4. Medidas de seguridad de los eventos adoptadas.	
	5. Quejas y reclamos en la prestación de los servicios pactados en los eventos resueltos a satisfacción de Socios y Afiliados	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de educación Básica Primaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SEGURIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir en la realización de actividades y/o procedimientos de supervisión de las actividades que programe el Club Militar, a través del área de eventos, contribuyendo en el apoyo al igual de actividades de mantenimiento y limpieza de instalaciones, y apoyar en el control del ingreso del personal Stewart, meseros, Maitres y todo el personal de cocinas y comedores.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la gestión de supervisión de las actividades que programe el Club Militar, a través del área de eventos.
2. Gestionar las labores del personal de apoyo, para orientar las actividades en el cumplimiento de tareas operativas y asistenciales
3. Supervisar que el personal fijo y por outsourcing esté en su sitio asignado cumpliendo las funciones asignadas, coordinando con Talento Humano y las empresas temporales sobre las novedades presentadas.
4. Atender las inquietudes realizadas por los Socios y Usuarios y en coordinación con el personal involucrado buscando la solución de este.
5. Pasar los informes necesarios de las actividades y observaciones más relevantes, novedades presentadas durante cada jornada sobre mejoras o mantenimientos locativos de las áreas donde haya necesidad, al Coordinador del Grupo de Gestión Sede Principal
6. Revisar los montajes de los salones que están programados para eventos, dejándolos en perfecto estado de aseo y presentación. Según la relación y programación de los eventos programados
7. Llevar los registros y documentos de Gestión de Calidad que corresponden, como verificación diaria de ingreso de personal a las áreas, revisar que se estén llenando los registros de Stewart, meseros, Maitres y todo el personal de cocinas y comedores.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES


- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SEGURIDAD)

FAMILIA		2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SEGURIDAD)	
COMPETENCIA		CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
EVIDENCIAS			
1. GESTIÓN SERVICIO SEGURIDAD DE EVENTOS	1. Actividades que programe el Club Militar, a través del área de eventos, supervisadas conforme normativas adoptadas por la entidad y la alcaldía local para la seguridad de aglomeraciones e instalaciones.	Producto y/o Servicio : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes de supervisión de evento contratado. ▪ Medidas de seguridad adoptadas en evento contratado. ▪ Quejas y reclamos de seguridad en el evento contratado atendidas satisfactoriamente. Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 5 Producto y/o Servicio: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de eventos. ▪ Manipulación de Alimentos. ▪ Etiqueta y protocolo. 	
	2. Servicios de alimentos y bebidas y otros prestados por personal de Stewart, meseros, Maitres y todo el personal de cocinas y comedores, supervisados conforme normativas de seguridad adoptadas por la entidad.		
	3. Control del ingreso del personal Stewart, meseros, Maitres y todo el personal de cocinas y comedores en los eventos programados por la entidad.		

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

	4. Actividades de actividades de mantenimiento y limpieza de instalaciones controladas en conjunto con personal de la empresa contratada para tal fin. 5. Quejas y reclamos de seguridad en los eventos contratados por la entidad resuelto a satisfacción de Socios y Afiliados.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención al usuario interno y externo. ▪ Herramientas ofimáticas. ▪ Protocolo básico de atención militar y policial. ▪ Sistemas de control del riesgo. (Autocontrol) ▪ Procedimientos de la dependencia. ▪ Seguridad industrial y bioseguridad
--	--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de educación Básica Primaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA - TESORERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las acciones requeridas por el Grupo de Gestión Financiera cumpliendo los procedimientos contables de los ingresos generados diariamente en el Club con base en los registros y soportes entregados por parte del Área de Tesorería

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos y procedimientos contables que requiera el área de su desempeño, recaudando los valores de las facturas de los servicios asignados.
2. Validar diariamente la información que refleja la causación y contabilización de la facturación e ingresos que se generaron en los diferentes puntos de venta del club militar.
3. Realizar los informes que requiera el área de desempeño y mantener actualizada la información de acuerdo con las instrucciones impartidas.
4. Realizar los registros documentales utilizando los aplicativos para llevar la identificación y seguimiento de los mismos, de acuerdo con los movimientos realizados y conforme a la normatividad aplicable, utilizando las herramientas informáticas de acuerdo con la información contable realizada.
5. Recopilar y organizar la información que le sea requerida para el desarrollo de los procesos de la dependencia, cuando sea del caso.
6. Prestar soporte operativo, administrativo, que permita mantener una adecuada conservación de los recursos a su cargo.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. ▪ Apoyo y asistencia administrativa ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración



- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN FINANCIERA (TESORERÍA - CONTABILIDAD)

FAMILIA	1. GESTIÓN FINANCIERA	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. TESORERÍA	1. Las operaciones de tesorería de la entidad se desarrollan de acuerdo con normas y procedimientos.	<p>Producto y / o servicio :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingresos de la Sede recaudados ▪ Obligaciones de la entidad canceladas <p>De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo del criterio de desempeño 1</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos básicos contables ▪ Normas tributarias y contables del Estado colombiano ▪ Manejo técnico del registro de funcionalidades en los sistemas informáticos financieros establecidos. ▪ Sistemas de archivo y retención documental ▪ Atención al usuario interno y externo ▪ Sistemas de control del riesgo (Autocontrol) ▪ Procedimientos del área de Tesorería
2. CONTABILIDAD	2. Se contribuye en la elaboración de los informes financieros de la entidad	<p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Información financiera de la Sede provista al Área de Contabilidad del Grupo de Gestión Financiera ▪ Rendición de Cuentas <p>De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo del criterio de desempeño 2</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normas tributarias y contables del Estado colombiano ▪ Manejo de herramientas financieras establecidas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de educación Básica Primaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - ALOJAMIENTO - DIRECCIÓN GENERAL- GRUPO DE GESTIÓN SEDES - ALOJAMIENTO (AUXILIAR)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la supervisión, operación, producción y logística necesaria para cumplir con el proceso de recepción de hotel y habitaciones y lavandería de la Sede a la que este destinado, para garantizar la calidad en la prestación de servicios de socios y usuarios

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y apoyar de manera integral los procesos auxiliares, operativos o administrativos, que apoyen el desarrollo de la operación del área de desempeño.
2. Preparar la logística necesaria para desarrollar las actividades a su cargo y los programas del área de desempeño dando cumplimiento a los procesos, procedimientos y guías creados para tal fin.
3. Ejecutar, en coordinación con otras áreas, los procedimientos de la operación con relación a la asignación de reservas, prestación de los servicios y liquidación de cuentas por concepto de alojamiento en la sede.
4. Velar por el uso adecuado y oportuno de los recursos físicos en las actividades que participa, según el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y velar por su conservación.
5. Recopilar y organizar la información que le sea requerida para la propuesta de planes, programas y metas de los procesos de la dependencia a la que pertenece.
6. Adoptar las medidas de seguridad industrial necesarias para el cuidado de los recursos a su cargo.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración



VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (ALOJAMIENTO)

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (ALOJAMIENTO)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. PRESTACIÓN SERVICIO DE RECEPCIÓN	1. Información sobre unidades habitacionales disponibles para ofrecer a Socios y Afiliados.	<p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidades habitacionales disponibles y acondicionadas ▪ Solicitudes de los huéspedes (Socios y Afiliados) atendidas. ▪ Recaudos por concepto de alojamiento ▪ Informe de ingresos y salidas de huéspedes (Socios y Afiliados) ▪ Informe de Quejas y Reclamos presentados por huéspedes. <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, y 6</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimientos de hotelería y asignación de habitaciones ▪ Manejo de herramientas informáticas para hotelería ▪ Normas básicas de protocolo militar y policial ▪ Atención al cliente interno y externo ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Sistemas de archivo y gestión documental. ▪ Aplicar la normatividad vigente para el desempeño del cargo.
	2. Asignación de reservas conforme disponibilidad de unidades habitacionales.	
	3. Liquidación de cuenta por concepto de alojamiento informada al Socio o Afiliado.	
	4. Las unidades habitacionales acondicionadas antes de entregarlas al usuario huésped (Socios o Afiliados).	
	5. Inventario de la unidad habitacional verificado por ama de llaves antes de ser entregado al Socio o Afiliado.	
	6. Para el ingreso o salida de una unidad habitacional conforme procedimiento de check in como check out habilitado por los canales electrónicos de la entidad (APP).	
	7. La supervisión de la prestación del servicio de Alojamiento se realiza a fin de constatar su debido cumplimiento y calidad.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de educación Básica Primaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDE "LAS MERCEDES" - SERVICIOS GENERALES (OPERARIO DEL ACUEDUCTO)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades operativas de mantenimiento locativos básicos, según las indicaciones del superior jerárquico, contribuyendo al sostenimiento de las instalaciones físicas del Club Militar al servicio de funcionarios y usuarios a realizar.



IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Alistar los materiales y elementos de protección personal requeridos para la tarea.
2. Realizar diariamente la supervisión del agua potable.
3. Revisar diariamente e informar de los daños que se presenten en los equipos, (Motores, Bombas del Acueducto y Bocatoma).
4. Preparar químicos para el agua potable.
5. Realizar Muestras puntuales del agua donde se toma en un punto o lugar en momento determinado.
6. Tomar muestras de agua en los puntos de evaluación como el tanque principal, tanque auxiliar, un punto de la red (llave cocina), agua con fines recreativos (piscina).
7. Cerrar totalmente la entrada de agua antes de inicio el proceso de limpieza y desinfección.
8. Limpieza y desinfección de los tanques de almacenamiento de agua potable.
9. Lavar y desinfectar el tanque una vez al año.
10. Mantenimiento preventivo y correctivo de la red de agua potable.
11. Alistar los materiales y herramientas que se van a utilizar.
12. Supervisar y mantener la planta eléctrica de energía de acuerdo con los procedimientos de trabajo y estándares de seguridad.
13. Diligenciar diariamente los registros de SGC sobre los trabajos realizados.
14. Velar por el aseo, presentación y correcto funcionamiento de las máquinas y herramientas del acueducto.
15. Informar sobre las novedades que se presenten durante la presentación del servicio.
16. Realizar montajes logísticos en los eventos o donde requiera la sede.
17. Responder por los Inventario puesto a su cargo.
18. Las demás que le asignen la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LÓGISTICA DE INSTALACIONES (MANTENIMIENTO)

FAMILIA	GESTIÓN LÓGISTICA DE INSTALACIONES (MANTENIMIENTO)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. CUIDADO Y MANTENIMIENTO	1. Daños que se presenten en los equipos, (Motores, Bombas del Acueducto y Bocatoma) diagnosticados.	Producto y/o Servicio: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Daños que se presenten en los equipos, (Motores, Bombas del Acueducto y Bocatoma) reparados. ▪ Muestras de agua tomadas en puntos de evaluación. ▪ Tanques de almacenamiento de agua potable desinfectados.
	2. Muestras de agua en los puntos de evaluación como el tanque principal, tanque auxiliar, un punto de la red (llave cocina), piscina tomadas para asegurar pureza de las aguas de la Sede.	
	3. Limpieza y desinfección de los tanques de almacenamiento de agua potable realizada con	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

	<p>productos químicos que garanticen su consumo.</p> <p>4. Mantenimiento preventivo y correctivo de la red de agua potable de la Sede realizado de forma periodica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantenimiento preventivo y correctivo de la red de agua potable de la Sede <p>Desempeño: Verificación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1 a 4</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de equipos y herramientas ▪ Control de inventarios ▪ Seguridad industrial y bioseguridad ▪ Herramientas ofimáticas ▪ Sistemas de control del riesgos (autocontrol) ▪ Protocolo básico de atención militar y policial. ▪ Protocolo, manuales para desempeñar el cargo
--	---	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de educación Básica Primaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - ALIMENTOS Y BEBIDAS - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - ALIMENTOS Y BEBIDAS (AUXILIAR)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar y supervisar la realización de actividades operativas para la prestación del servicio en bares y puntos de venta de acuerdo con los estándares de calidad, etiqueta social, y seguridad establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar de manera integral los procesos auxiliares, operativos o administrativos, que apoyen el desarrollo de los procesos de la dependencia y que deba atender el Club Militar.
2. Recibir y entregar de lencería (mantales, servilletas, menaje) a los capitanes de meseros, meseros y Maître.
3. Llevar control del material entregado, recibido, reportado para para lavado.
4. Adoptar y observar las medidas de seguridad industrial necesarias para el desempeño de las funciones operativas que le sean asignadas.
5. Elaborar informe de los faltantes.
6. Control de inventario de activos de operación de mesa y bar.
7. Reportar al superior las necesidades de lencería.
8. Responder por los recursos físicos, materiales que estén bajo su cargo, con ocasión del servicio que presta en el área de su desempeño.
9. Apoyar el reporte de registro de los servicios prestados para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (A&B (RESTAURANTES Y BARES))

FAMILIA	GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (A&B (RESTAURANTES Y BARES))	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO	1. Procesos auxiliares, operativos o administrativos desarrollados conforme procedimientos adoptados en restaurantes y bares de la entidad.	<p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actividades de apoyo para la prestación del servicio de A&B en bares y restaurante realizadas ▪ Inventarios de activos de operación de mesa y bar verificados ▪ Necesidades de lencería (mantel, servilletas, menaje) reportadas al superior inmediato <p>Desempeño: Verificación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2 a 4</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de equipos y herramientas ▪ Control de inventarios ▪ Seguridad industrial ▪ Herramientas ofimáticas ▪ Sistemas de control del riesgo (Autocontrol). ▪ Etiqueta y protocolo. ▪ Atención al usuario interno y externo
	2. Elementos de lencería (mantel, servilletas, menaje) entregados a los capitanes de meseros, meseros y Maître.	
	3. Control de inventario de activos de operación de mesa y bar	
	4. Necesidades de lencería (mantel, servilletas, menaje) verificadas con capitanes de meseros para ser reportadas al superior inmediato (Maître).	


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Aprobación de educación Básica Primaria.

Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - ALIMENTOS Y BEBIDAS - DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN SEDES - COCINA (AUXILIAR)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades operativas para garantizar la preparación y distribución de los alimentos de cocina caliente o fría.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el alistamiento de la materia prima de acuerdo con los requerimientos de producción y programación de menús y eventos.
2. Preparar y verificar que los menús para los puntos de venta y eventos programados cumplan con las características de presentación e inocuidad.
3. Verificar que los materiales para la preparación de alimentos e instalaciones de trabajo cumplan las condiciones de limpieza y desinfección reglamentarias, garantizando la manipulación higiénica de los alimentos.
4. Prestar los diferentes servicios de alimentos y bebidas aplicando los más altos estándares de atención y servicio al cliente, asegurando la excelencia en el servicio y la satisfacción de todos los requisitos y expectativas del cliente.
5. Cuidado en la seguridad alimentaria en el trato con alimentos y bebidas, evitando la contaminación cruzada.
6. Llevar, controlar y verificar los registros del sistema de gestión de calidad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. ▪ Apoyo y asistencia administrativa ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (PREPARACIÓN A&B - COCINAS))

FAMILIA	GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (PREPARACIÓN A&B -COCINAS))	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. MANEJO DE UTENSILIOS Y HERRAMIENTAS DE COCINA	1. Las herramientas y utensilios asignados, se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento. 2. Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<u>Producto y/o Servicio:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Herramientas y utensilios en condiciones aceptables de funcionamiento. ▪ Áreas de trabajo higienizadas para prevenir accidentes (cero (0) accidentes) ▪ Protocolos de protección y seguridad adoptados ▪ Necesidades del Socio o Afiliado en la



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

	3. El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento.	provisión de A&B atendidas Desempeño: Verificación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 3, 4, 7 y 8 Conocimiento y formación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de equipos y herramientas ▪ Control de inventarios ▪ Normas de higiene en los alimentos (BPM y HACCEP). ▪ Seguridad industrial y bioseguridad ▪ Manipulación de alimentos ▪ Herramientas ofimáticas ▪ Sistemas de control del riesgo. (autocontrol)
2. SEGURIDAD INDUSTRIAL EN ACTIVIDADES OPERATIVAS	4. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	5. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las tareas asignadas.	
	6. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	7. Los riesgos de seguridad industrial se informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	
	8. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de educación Básica Primaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - SALUD OCUPACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en la gestión del programa de Salud Ocupacional de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos definidos por el área de Talento Humano del Club



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Prevenir el deterioro a la salud de los trabajadores, derivados de sus condiciones de salud y del trabajo, que implica el desarrollo de actividades de prevención y seguimientos de enfermedad laboral, accidentes de trabajo, educación en salud a los funcionarios y vigilancia epidemiológica frente a los riesgos prioritarios.
2. Realizar visitas periódicas a las diferentes áreas de trabajo para supervisar los métodos de trabajo, y la aplicación de las medidas recomendadas.
3. Apoyar la evaluación y ajuste en forma periódica de la ejecución del plan de SST
4. Informar a la sede principal y reportar a la ARL a la que se encuentra afiliada la institución los accidentes de trabajo y enfermedades laborales dentro de los dos días hábiles siguientes a su ocurrencia y evidenciar las actividades desarrolladas dentro del programa.
5. Coordinar con la ARL a la que se encuentra afiliada la institución, las actividades de promoción de la salud y prevención de riesgos profesionales, necesarios para el cumplimiento del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).
6. Elaborar informe y supervisión de ausentismo de los funcionarios de planta de la Sede.
7. Realizar informe de primeros auxilios e inspección de botiquines y extintores.
8. Organizar y realizar exámenes ocupacionales al personal de acuerdo con instrucciones de la Sede Principal.
9. Participar en el proceso de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos ocupacionales
10. Gestión de apoyo para realizar actividades de supervisión y seguimiento a la descripción de los puestos de trabajo y su entorno
11. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (SALUD OCUPACIONAL)

FAMILIA	1. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO: SALUD OCUPACIONAL	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1. El sistema de Seguridad y Salud en el trabajo se ajusta a la normatividad vigente y el Sistema Integrado de Planeación y Gestión.	<p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Riesgos de Seguridad y Salud en el trabajo con acciones de mitigación adoptadas. ▪ Sub programas de Medicina Preventiva y de Higiene y Seguridad Industrial en el trabajo. ▪ Inspecciones al cumplimiento de las acciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo. <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo del criterio de desempeño 4</p> <p>Conocimiento y formación: Conocimiento básico de la normatividad que rige al Talento Humano.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en Salud Ocupacional
	2. Plan de Riesgos de Seguridad y Salud en el trabajo con acciones de mitigación adoptado conforme disposiciones del Ministerio de Salud y Protección Social	
	3. Sub programas de Medicina Preventiva y de Higiene y Seguridad Industrial en el trabajo para prevenir enfermedades y accidentes laborales de conformidad con disposiciones del Ministerio de Salud y Protección Social	
	4. Cumplimiento de las acciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo.	



CLUB MILITAR


MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

		<ul style="list-style-type: none">▪ Seguridad industrial y salud en el trabajo▪ Experticias en inspecciones al cumplimiento de las acciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo.▪ Conocimiento de las herramientas tecnológicas (como el módulo de Talento Humano del ERP KACTUS).▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol)▪ Conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
--	--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de educación Básica Primaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA
CÓDIGO:	6-1
GRADO:	15
No. DE CARGOS:	86
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA - COSTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades, según las indicaciones del superior jerárquico, contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el área de costos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la planeación y controlar las actividades en procura de los objetivos y la prestación del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones recibidas
2. Apoyar en el seguimiento a los planes y programas del área de desempeño, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos garantizando la efectividad en las operaciones.
3. Colaborar en el desarrollo de la programación, elaboración, administración y control de los procesos llevar y mantener actualizada la contabilidad de costos según las normas y procedimientos establecidos en plan general de contabilidad pública, para el registro de las operaciones contables de la institución
4. Apoyar en la recopilación y organización de la información que le sea requerida para el desarrollo de los procesos de la dependencia a la que pertenece, cuando sea necesario.
5. Aplicar herramientas administrativas básicas relacionadas con la gestión con el fin de desarrollar los procesos del área de desempeño.
6. Velar por el uso adecuado de los recursos físicos en las actividades que participa, según el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. ▪ Apoyo y asistencia administrativa ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN FINANCIERA (COSTOS)

FAMILIA	1. GESTIÓN FINANCIERA (COSTOS)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. APOYO COSTOS	1. Centros de costo de la entidad estructurados a cada uno de los servicios que presta el Club a Socios y Afiliados.	<p>Producto y / o servicio :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Centros de Costos identificados ▪ Precios de venta para nuevas recetas adoptados ▪ Presupuesto para la realización de eventos institucionales ▪ Informes de eventos institucionales <p>De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 3 y 5</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manuales de bienes de almacén ▪ Conocimiento de Costos ▪ Manejo de herramientas informáticas de costos ▪ Informes para toma de decisión. ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Análisis del costeo de alimentos y bebidas ▪ Informes y reportes de los aplicativos propios del sistema ▪ Archivo documental de los reportes de costos
	2. Metodología de costeo para la fijación del precio de venta aplicada a los servicios que ofrece el Club.	
	3. Costeo de recetas estándar utilizado para establecer precios de venta para nuevas recetas.	
	4. Presupuesto para la realización de eventos institucionales estimado con sus respectivos puntos de equilibrio y márgenes de contribución.	
	5. Resultados obtenidos en los eventos institucionales evaluado y comunicado al Grupo de Gestión Financiero.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - RECREACIÓN Y DEPORTES - DIRECCION GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - INSTALACIONES DEPORTIVAS (3 PAX)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades operativas, según las indicaciones del superior jerárquico, contribuyendo al mantenimiento y sostenimiento de las áreas deportivas, en cumplimiento de los procedimientos establecidos para el área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la ejecución de las actividades auxiliares requeridas para mantener en buen estado de funcionamiento, las instalaciones deportivas a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones recibidas.
2. Apoyar en la organización de la información que le sea requerida para el desarrollo de las actividades de la dependencia a la que pertenece.
3. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para el cuidado de los recursos a su cargo.
4. Aplicar herramientas administrativas básicas relacionadas con la gestión con el fin de regular y coordinar el uso de las instalaciones deportivas de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
5. Velar por el uso adecuado de los cumplimientos de los objetivos de la dependencia.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES


- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (MANTENIMIENTO)

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES: MANTENIMIENTO	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. CUIDADO Y MANTENIMIENTO	1. Áreas deportivas disponibles para uso de Socios y Afiliados	Producto y/o Servicio : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Infraestructura de recreación y deportes disponible para la practica deportiva. ▪ Plan de mantenimiento de infraestructura de recreación y deportes ▪ Normas de cuidado y conservación de infraestructura de recreación y deportes. Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, y 4
	2. Bienes, productos y elementos necesarios para ejecutar el mantenimiento de las áreas deportivas.	
	3. Actividades de mantenimiento para conservar la infraestructura instalada de recreación y deportes a objeto de ponerlas a disposición de Socios y Afiliados.	
	4. Disponibilidad de áreas deportivas informadas al Superior Inmediato.	

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

	5. Normas de cuidado y conservación de áreas deportivas conforme normativa oficial adoptadas por la entidad.	Conocimiento y formación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Servicio y atención al cliente ▪ Habilidades de comunicación asertiva. ▪ Conocimiento de las actividades que desarrolla el área. ▪ Manejo de equipo y herramientas. ▪ Conocimiento en el mantenimiento de las áreas y equipos deportivos. ▪ Sistema de Control de Riesgos (Autocontrol) ▪ Conocimiento de procesos procedimientos del área donde se desempeña
--	--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación Básica Secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - ALOJAMIENTO - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDESL - RECEPCIÓN Y RESERVAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades, según las indicaciones del superior jerárquico, contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el área para la prestación del servicio de alojamiento de los socios, clientes y usuarios de las unidades habitacionales de la Sede a la que sea destinado en cumplimiento a la Misión y objetivos del Club Militar.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la ejecución de las actividades auxiliares requeridos para mantener en buen estado de funcionamiento al área de alojamiento a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones recibidas.
2. Ejecutar los procedimientos de la operación, con relación a la asignación, reservas, prestación de los servicios, y liquidación de cuentas por concepto de alojamiento en la Sede Principal. Realizar las labores de limpieza, desinfección y orden las habitaciones del hotel respetando la intimidad y pertenencias de los huéspedes.
3. Apoyar en la organización de la información que le sea requerida para el desarrollo de las actividades de la dependencia a la que pertenece.
4. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para el cuidado personal y de los recursos a su cargo.
5. Preparar la logística necesaria para desarrollar las actividades a su cargo y los programas del área de desempeño dando cumplimiento a los procesos, procedimientos y guías creados para tal fin
6. Realizar las labores de limpieza, desinfección y orden las habitaciones del hotel respetando la intimidad y pertenencias de los huéspedes.
7. Aplicar herramientas administrativas básicas relacionadas con la gestión con el fin de regular y coordinar el uso de las instalaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
8. Velar por el uso adecuado de los cumplimientos de los objetivos de la dependencia.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (ALOJAMIENTO)

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (ALOJAMIENTO)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. PRESTACIÓN SERVICIO DE RECEPCIÓN Y RESERVAS	1. Información sobre unidades habitacionales disponibles para ofrecer a Socios y Afiliados.	<p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidades habitacionales disponibles y acondicionadas ▪ Solicitudes de los huéspedes (Socios y Afiliados) atendidas. ▪ Recaudos por concepto de alojamiento. ▪ Informe de ingresos y salidas de huéspedes (Socios y Afiliados) ▪ Informe de Quejas y Reclamos presentados por huéspedes. <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, y 6</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimientos de hotelería y asignación de habitaciones ▪ Manejo de herramientas informáticas para hotelería ▪ Normas básicas de protocolo militar y policial ▪ Atención al cliente interno y externo ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Sistemas de archivo y gestión documental. ▪ Aplicar la normatividad vigente para el desempeño del cargo.
	2. Asignación de reservas conforme disponibilidad de unidades habitacionales.	
	3. Liquidación de cuenta por concepto de alojamiento informada al Socio o Afiliado.	
	4. Las unidades habitacionales acondicionadas antes de entregarlas al usuario huésped (Socios o Afiliados).	
	5. Inventario de la unidad habitacional verificado por ama de llaves antes de ser entregado al Socio o Afiliado.	
	6. Para el ingreso o salida de una unidad habitacional conforme procedimiento de check in como check out habilitado por los canales electrónicos de la entidad (APP).	
	7. La supervisión de la prestación del servicio de Alojamiento se realiza a fin de constatar su debido cumplimiento y calidad.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Aprobación de un (1) año de Educación Básica secundaria.

Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - ALOJAMIENTO - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO GESTIÓN SEDES - ALOJAMIENTO (HOTEL (BOTONES)) (9 PAX)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades, según las indicaciones del superior jerárquico, contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el área para la prestación del servicio de alojamiento de los socios, clientes y usuarios del hotel de la sedes del Club Militar.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar la logística necesaria para desarrollar las actividades a su cargo y los programas del área de desempeño dando cumplimiento a los procesos, procedimientos y guías creados para tal fin
2. Realizar las labores de limpieza, desinfección y orden las habitaciones del hotel respetando la intimidad y pertenencias de los huéspedes, apoya en el conteo de lencería que se envía a la lavandería
3. Realizar y controlar el inventario minibar reportar las ventas.
4. Realizar las labores de control de los activos de operación, material entregado, recibido, reportado para lavado lencería de habitaciones y amenities
5. Apoyar en ausencia de la Ama de Llaves
6. Apoyar en verificación de estado de habitaciones
7. Apoyar las actividades en ausencia del responsable de la ropería
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES: ALOJAMIENTO

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES: ALOJAMIENTO	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. SERVICIO DE BOTONES	1. Unidades habitacionales acondicionadas para ser entregadas a Socios y Afiliados.	Producto y/o Servicio : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidades habitacionales listas para ser entregadas ▪ Socios o Afiliados atendidos ▪ Inventario de unidad habitacional realizado ▪ Consumo de snacks y bebidas (mini bar) reportados ▪ Informe de Supervisión servicio de alojamiento prestado
	2. Apoyo para el ingreso o salida de un huésped de una unidad habitacional conforme procedimiento de check in y check out habilitado por la entidad.	
	3. Equipaje transportado hacia la unidad habitacional asignada, y de esta hacia la Recepción, según corresponda.	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

	4. Inventario de la unidad habitacional verificado por botones en conjunto con el huésped en caso ausencia ama de llaves.	<p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 3, 4, 6 y 7</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normatividad vigente aplicable al cargo que desempeña. ▪ Atención al cliente interno y externo. ▪ Procedimientos de hotelería y asignación de habitaciones. ▪ Protocolo de orden y aseo inspecciones de higiene y seguridad industria ▪ Manejo de herramientas informáticas para hotelería ▪ Sistema de gestión de riesgos (autocontrol) ▪ Protocolo básico de atención militar y policial ▪ Habilidades de comunicación asertiva.
	5. Servicio de limpieza y aseo de la unidad habitacional, lavandería y otros, gestionados ante la Recepción conforme requerimientos del huésped.	
	6. Consumo de snacks y bebidas (mini bar) reportados a Recepción para inclusión en la cuenta del huésped.	
	7. Apoyo en la supervisión de la prestación del servicio de Alojamiento a fin de constatar su debido su cumplimiento y calidad.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación Básica Secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - ALIMENTOS Y BEBIDAS - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - RESTAURANTE Y BARES (MESEROS) (11) PAX

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades operativas para garantizar el desarrollo de las actividades de alimentos y bebidas del área de restaurantes (comedores) y bares del Club Militar, de manera que se logre un excelente servicio a los socios y usuarios, según las indicaciones del superior jerárquico, cumpliendo los estándares de servicio y los tiempos de respuesta establecidos.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar de manera integral los procesos auxiliares, operativos o administrativos, que apoyen el desarrollo de los procesos de la dependencia y que deba atender el Club Militar.
2. Responder por los recursos físicos, materiales que estén bajo su cargo, con ocasión del servicio que presta en el área de su desempeño.
3. Apoyar el reporte de registro de los servicios prestados para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos
4. Atender de manera personalizada el desarrollo de las actividades programadas en el área de su desempeño, conforme a las especificaciones del servicio contratado y en las dependencias y/o sitios donde estén programados.
5. Efectuar los requerimientos de los insumos para la prestación del servicio según las programaciones establecidas.
6. Ejecutar y supervisar los servicios a su cargo, conforme a los protocolos de atención y servicio.
7. Apoyar en la elaboración y/o trámite de los informes que se requieran en la dependencia con destinos a Directivas del Club, o la dependencia que así lo requiera.
8. Cumplir con los procesos, procedimientos, y reglamentos aplicables al área de desempeño.
9. Desarrollar con el apoyo de personal del área de mantenimiento los montajes de mesas, sillas, tarimas lencería, menaje y demás solicitudes necesarias para la prestación del servicio en comedores y servicios especiales y eventos según lo solicite el jefe inmediato.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES


- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES ((A&B) MESEROS)

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES ((A&B) MESEROS)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	1. Se re entrena al personal de meseros en normas de protocolo etiqueta.	<p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programas de capacitación en etiqueta y protocolo realizados ▪ Menus (cartas) disponibles ▪ Informes de supervisión de la prestación del servicio de A&B ▪ Normas de bioseguridad (protocolos) observados ▪ PQRSD atendidas ▪ Recaudos por consumo de alimentos y bebidas por Socios y Afiliados realizados por medios electrónicos seguros. <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3, 4, y 6</p>
	2. Verificación de menus, utensilios, y acomodamientos realizados previos a la apertura de restaurantes y bares.	
	3. Se efectuá verificación de cartas disponibles para los los Socio y Afiliados.	
	4. La prestación del servicio de A&B se realiza de acuerdo con los requerimientos de los comensales.	
	5. Prestación del servicio de A&B, en restaurantes y bares, cumpliendo protocolos de bioseguridad y etiqueta para eventos sociales.	
2. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS	6. Los recaudos por consumo de alimentos y bebidas por Socios y Afiliados realizados por canales tecnológicos de la entidad.	

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

		Conocimiento y formación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normas sanitarias y de bioseguridad para el suministro de alimentos y bebidas ▪ Conocimiento de normas de etiqueta y protocolo. ▪ Administración de Talento Humano ▪ Conocimiento en el manejo de inventarios ▪ Conocimiento de las herramientas tecnológicas. ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol)
--	--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
----------------------------	--------------------

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria. Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada secundaria.

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - ALIMENTOS Y BEBIDAS - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - COCINA (6 PAX)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Apoyar la supervisión, operación y producción de las actividades de alimentos y bebidas del área de comedor, otros restaurantes, y la cocina principal de la entidad, de manera que se logre un excelente servicio a los socios y usuarios del Club Militar.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar de manera integral los procesos auxiliares, operativos o administrativos, que apoyen el desarrollo de los procesos de la dependencia y que deba atender el Club Militar. 2. Responder y velar por el uso adecuado de los recursos físicos, materiales y manejo de dinero que estén bajo su cargo, con ocasión del servicio que presta en el área de su desempeño. 3. Apoyar el reporte y registro de las actividades involucradas durante el proceso de producción de alimentos y bebidas para la prestación de los servicios conforme a los procesos y procedimientos establecidos 4. Apoyar la supervisión y control de la operación de los servicios conforme a los estándares de calidad, conforme a las especificaciones de los servicios ofrecidos en el área de desempeño y las directrices del jefe inmediato. 5. Apoyar la preparación de los diferentes menús de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas. 6. Atender de manera personalizada el desarrollo de las actividades programadas en el área de su desempeño, conforme a las especificaciones del servicio contratado y en las dependencias y/o sitios donde estén programados. 7. Efectuar los requerimientos de los insumos y materia prima para la prestación del servicio según las programaciones establecidas. 8. Recopilar y organizar la información que le sea requerida para cumplimiento de las actividades programadas del área de desempeño. 9. Adoptar y observar las medidas de seguridad industrial necesarias para el desempeño de las funciones operativas que le sean asignadas. 10. Cumplir con los procesos, procedimientos y reglamentos aplicables al área de desempeño.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020


11. Brindar atención personalizada conforme a los protocolos de servicio, garantizando la satisfacción de socios o usuarios, así como garantizar las respuestas de los PQRS relacionados con el área de su desempeño
12. Apoyar en la elaboración y/o trámite de los informes que se requieran en la dependencia con destinos a Directivas del Club, o la dependencia que así lo requiera.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. ▪ Apoyo y asistencia administrativa ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (COCINAS (A&B))

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (COCINAS (A&B))	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES (COCINAS)	1. Se re entrena al personal en la preparación de A&B.	<p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programas de capacitación en la preparación de A&B ▪ Menus (cartas) disponibles ▪ Materia prima (insumos) seleccionados ▪ Personal de cocina competente en la preparación de A&B ▪ Normas de bioseguridad (protocolos) observados ▪ PQRSD atendidas ▪ Pedidos entregado a Socios y Afiliados. <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8.</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normas de administración del talento humano. ▪ Servicio al cliente. ▪ Cursos en gastronomía, Panadería y pastelería ▪ Manipulación de los Alimentos. ▪ Conocimiento de normas sanitarias y de bioseguridad para la preparación de A&B. ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Manejo de instrumentos de cocina.
	2. La materia prima (insumos) son seleccionados conforme a los cartas (menus) a ofrecer a Socios y Afiliados.	
	3. Las necesidades diarias de materia prima (insumos) es requerido al almacen de viveres conforme a las cartas (menús) que se va ofrecer y número estimado de comensales	
	4. El personal en la cocina es distribuido conforme su experticia y habilidades en la preparación de los A&B	
	5. La preparación de los A&B se realiza conforme a las cartas (menus) disponibles en la Sede para Socios y Afiliados.	
	6. En las cocinas de la Sede se observan las normas y protocolos de bioseguridad respectivos.	
	7. Los A&B se entregan a los meseros conforme al orden de pedido del Socio o Afiliado.	
	8. La materia prima (insumos) entregada es verificada respecto a las cartas (menus) ofrecidas a los comensales a objeto de disminuir desperdicios	

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo y aplicación de recetas y estándares operativos. ▪ Normas de higiene en los alimentos (BPM y HACCP). ▪ Organización y Servicio de eventos. ▪ Protocolo de Eventos y Atención al Cliente.
--	--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación Básica Secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - ALIMENTOS Y BEBIDAS - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - RESTAURANTE Y BARES (LENCERÍA)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades operativas, según las indicaciones del superior jerárquico, contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el área

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades auxiliares, operativas o administrativas, que apoyen el desarrollo de los procesos de la dependencia y que deba atender el Club Militar.
2. Responder Verificar y controlar los recursos físicos y/ o materiales bajo su cargo y que son requeridos para el desarrollo de las diferentes actividades programadas por la dependencia, garantizar el buen uso y manipulación.
3. Recibir y entregar la lencería (manteles, servilletas, menaje) a los capitanes de meseros, meseros y Maître.
4. Atender de manera personalizada el desarrollo de las actividades programadas en el área de su desempeño, conforme a las especificaciones del servicio contratado y en las dependencias que se ejecuten.
5. Recopilar y organizar la información que le sea requerida para el desarrollo de los procesos de la dependencia a la que pertenece, cuando sea necesario.
6. Adoptar y observar las medidas de seguridad industrial necesarias para el desempeño de las funciones operativas que le sean asignadas.
7. Elaborar informe de los faltantes y reportes de necesidades al superior inmediato.
8. Efectuar el control de inventario de activos de operación de mesa y bar.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. ▪ Apoyo y asistencia administrativa ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración



VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (A&B (RESTAURANTES Y BARES))

FAMILIA	GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (A&B (RESTAURANTES Y BARES))	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO (LENCERÍA)	1. Procesos auxiliares, operativos o administrativos desarrollados conforme procedimientos adoptados en restaurantes y bares de la entidad.	<p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actividades de apoyo para la prestación del servicio de A&B en bares y restaurante realizadas ▪ Inventarios de activos de operación de mesa y bar verificados ▪ Necesidades de lencería (manteles, servilletas, menaje) reportadas al superior inmediato <p>Desempeño: Verificación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2 a 4</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de equipos y herramientas ▪ Control de inventarios ▪ Seguridad industrial ▪ Herramientas ofimáticas ▪ Sistemas de control del riesgo (Autocontrol). ▪ Etiqueta y protocolo. ▪ Atención al usuario interno y externo.
	2. Elementos de lencería (manteles, servilletas, menaje) entregados a los capitanes de meseros, meseros y Maître.	
	3. Control de inventario de activos de operación de mesa y bar	
	4. Necesidades de lencería (manteles, servilletas, menaje) verificadas con capitanes de meseros para ser reportadas al superior inmediato (Maître).	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - ALIMENTOS Y BEBIDAS DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - EVENTOS (3) PAX

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la supervisión, operación, producción y control de los A & B de los restaurante del Club, de manera que se logre un excelente servicio a socios, usuarios y a los eventos programados por la sede, apoyar la realización de actividades operativas, según las indicaciones del superior jerárquico, contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el área.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES


1. Ejecutar de manera integral las actividades auxiliares, operativas o administrativas, que apoyen el desarrollo de los procesos de la dependencia y que deba atender el Club Militar.
2. Ejecutar y supervisar los servicios a su cargo, conforme a los protocolos de atención, recetas estandar y a los planes, programa y metas previstas por la Entidad.
3. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la calidad y eficiencia de los servicios programados dentro de los eventos que le sean asignados a su cargo, verificando el cumplimiento del personal a cargo.
4. Coordinar, apoyar y revisar los montajes de los salones que están programados para eventos, dejándolos en perfecto estado de aseo y presentación, según la relación y programación de los eventos programados.
5. Velar por el uso adecuado y oportuno de los recursos físicos en las actividades que participa, según el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
6. Atender de manera personalizada el desarrollo de las actividades programadas en el área de su desempeño, conforme a las especificaciones del servicio contratado y en las dependencias y/o sitios donde estén programados.
7. Recopilar y organizar la información que le sea requerida para el trámite de facturación y cuentas de cobro por los servicios prestados a través de eventos.
8. Adoptar y observar las medidas de seguridad industrial necesarias para el desempeño de las funciones operativas que le sean asignadas.
9. Cumplir con los procesos, procedimientos, planes, y programas y reglamentos aplicables al área de desempeño.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. ▪ Apoyo y asistencia administrativa ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (A&B (RESTAURANTES Y BARES))

FAMILIA	GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (A&B (RESTAURANTES Y BARES))	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO (EVENTOS)	1. Montaje de salones dejándolos en perfecto estado de aseo y presentación, según programación de los eventos programados.	Producto y/o Servicio: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actividades de apoyo para la prestación del servicio de A&B en bares y restaurante realizadas ▪ Inventarios de activos de operación de mesa y bar verificados ▪ Necesidades de lencería (manteles, servilletas, menaje) reportadas al superior inmediato Desempeño: Verificación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2, 3, y 4 Conocimiento y formación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión y organización de eventos. ▪ Manipulación de Alimentos. ▪ Etiqueta y protocolo. ▪ Atención al usuario interno y externo. ▪ Herramientas ofimáticas. ▪ Protocolo básico de atención militar y policial. ▪ Sistemas de control del riesgo. (AUTOCONTROL) ▪ Bioseguridad - Seguridad industrial.
	2. Alimentos y bebidas preparadas listas para ser servidas a las mesas o suministradas por auto servicio al Socio o Afiliado.	
	3. Elementos de lencería (manteles, servilletas, menaje) entregados a los capitanes de meseros, meseros y Maître.	
	4. Cajas (pantallas) acondicionadas para recaudo por consumo de A&B	
	5. Eventos desarrollados con medidas de bio seguridad para Socios y Afiliados y protección de instalaciones	

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación Básica Secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA - AUXILIAR FINANCIERO (CONTABILIDAD) (2) PAX

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades operativas, según las indicaciones del superior jerárquico, contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el área

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos y procedimientos contables que requiera el área de su desempeño, recaudando los valores de las facturas de los servicios asignados.
2. Validar diariamente la información que refleja la causación y contabilización de la facturación e ingresos que se generaron en los diferentes puntos de venta del club militar.
3. Realizar los informes que requiera el área de desempeño y mantener actualizada la información de acuerdo con las instrucciones impartidas.
4. Realizar los registros documentales utilizando los aplicativos para llevar la identificación y seguimiento de los mismos, de acuerdo con los movimientos realizados y conforme a la normatividad aplicable, utilizando las herramientas informáticas de acuerdo con la información contable realizada.
5. Recopilar y organizar la información que le sea requerida para el desarrollo de los procesos de la dependencia, cuando sea del caso.
6. Prestar soporte operativo, administrativo, que permita mantener una adecuada conservación de los recursos a su cargo.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. ▪ Apoyo y asistencia administrativa ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN FINANCIERA (CONTABILIDAD)

FAMILIA	1. GESTIÓN FINANCIERA (CONTABILIDAD)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1.APOYO CONTABLE (RECAUDO, CAUSACIÓN Y CONTABILIZACIÓN)	1. Los recaudos de los valores de las facturas de los servicios asignados se realizan teniendo en cuenta los procesos y procedimientos contables señalados para el de desempeño.	De producto y / o servicio: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recaudos diarios causados ▪ Registros contables realizados ▪ Rendición de informes requeridos



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

	<p>2. La información que refleja la causación y contabilización de la facturación e ingresos que se generan en los diferentes puntos de venta del Club Militar se valida diariamente.</p> <p>3. Los informes que requiera el área de desempeño se realizan y mantienen actualizados de acuerdo con las instrucciones impartidas.</p> <p>4. Los registros contables se realizan utilizando los aplicativos para llevar la identificación y seguimiento de los mismos, de acuerdo con los movimientos realizados y conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>5. Se apoya en la elaboración de los informes financieros de la entidad observando la normativa y lineamientos de los entes rectores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes Financieros apoyados <p>De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1,2 y 4</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 (autocontrol) ▪ Procedimientos de la dependencia. ▪ Manejo técnico de herramientas financieras establecidas ▪ Manejo técnico del registro de funcionalidades en los sistemas informáticos financieros establecidos.
--	---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO- GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SEGURIDAD (2) PAX

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades, relacionadas con la supervisión, operación y cuidado de los medios electrónicos destinados a garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad implementadas por el Club Militar

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración del proyecto del plan de trabajo institucional en cuanto a medidas de seguridad, de acuerdo con el presupuesto anual del Club Militar y en coordinación con la Dirección General.
2. Velar por el uso adecuado de los recursos físicos y dispositivos de vigilancia dispuestos para apoyar la labor de celaduría y control de las instalaciones.
3. Apoyar en la recopilar y organizar de la información que le sea requerida para el desarrollo de los procesos de la dependencia a la que pertenece, cuando sea necesario.
4. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para el cuidado de los recursos a su cargo.
5. Apoyar, desde su formación personal, la estructuración de requerimientos para la adquisición de bienes y servicios en el cumplimiento de las actividades del área de desempeño.
6. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para el cuidado de los recursos a su cargo, utilizando los protocolos de seguridad establecidos en la entidad en la revisión de ingreso y salida de vehículos de la entidad.
7. Aplicar el procedimiento y reglamentos propios del área de desempeño.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)

FAMILIA	1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. SEGURIDAD	1. Plan de trabajo en cuanto a medidas de seguridad adoptado para prevenir acciones de riesgo en contra de funcionarios y personal externo (Socios y Afiliados) e instalaciones locativas.	<p>Producto y / o servicio :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de trabajo en medidas de seguridad adoptado. ▪ Instrucciones de operación y cuidado de medios electrónicos de seguridad impartidas. ▪ Videos de seguridad asegurados. ▪ Necesidades de mantenimiento de medios electrónicos de seguridad informadas. <p>De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3 y 4</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normatividad vigente aplicable al cargo que desempeña. ▪ Habilidades de comunicación asertiva. ▪ Sistema de control de riesgos (Autocontrol) ▪ Conocimiento de las actividades que desarrolla el área. ▪ Servicio de atención al cliente interno y externo. ▪ Conocimiento de procesos procedimientos del área donde se desempeña.
	2. Instrucción para la operación y cuidado de los medios electrónicos de vigilancia (cámaras de video) impartida al personal subalterno a fin de coadyuvar al cumplimiento de las medidas de seguridad implementadas por el Club Militar.	
	3. Operación de medios electrónicos de vigilancia (cámaras de video) operados conforme instrucciones recibidas por el Jefe de Seguridad del Club.	
	4. Videos de seguridad asegurados a objeto de ser utilizados como evidencias en caso de presentarse situaciones de riesgo con funcionarios o con personal externo (Socios y Afiliados) o en las instalaciones locativas.	
	5. Necesidades de mantenimiento de medios electrónicos de vigilancia (cámaras de video) informadas al Jefe Inmediato.	


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Aprobación de un (1) año de educación Básica Secundaria.

Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - ALMACENES		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Apoyar la realización de actividades operativas, para garantizar el adecuado manejo, almacenamiento y conservación de los elementos entregados bajo custodia y administración, según las indicaciones del superior jerárquico, contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el área.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procesos operativos para el control y préstamo de los elementos requeridas para apoyar las diferentes actividades que realice el Club Militar, 2. Dar el uso adecuado de los recursos físicos en las actividades que participa, según el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 3. Aportar información que contribuya al mejoramiento de los procesos de la dependencia a la que pertenece. 4. Realizar los registros documentales utilizando los aplicativos para llevar la identificación y seguimiento de los registros de ingreso y salidas de inventarios, de acuerdo con los movimientos realizados y conforme a la normatividad aplicable, utilizando las herramientas informáticas de acuerdo con la información contable realizada 5. Llevar los registros de salida de los insumos utilizados por las diferentes áreas de trabajo en las actividades realizadas por ellos en el día. 6. Velar por el orden en la bodega, acondicionando los insumos o materiales que se encuentren según los procedimientos de la entidad y las órdenes impartidas. 7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente. 		
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. ▪ Apoyo y asistencia administrativa ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración 	
VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)		
1. ALMACENES	<ol style="list-style-type: none"> 1. El ingreso y distribución de los bienes se realiza acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. 2. Los bienes almacenados se mantienen en adecuadas condiciones antes ser distribuidos a las dependencias de la entidad. 3. Ingreso y salidas de registrados en el módulo de Almacen del ERP de la entidad. 4. Inventario de bienes del Almacén realizados en la oportunidad requerida. 	Producto y/o Servicio : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bienes recibidos y distribuidos conforme normativa institucional ▪ Bienes en adecuadas condiciones de conservación ▪ Bienes registrados en módulo de Almacén del ERP ▪ Verificación de bienes en el Almacén realizados. ▪ Baja de bienes del Almacén ▪ Orden y aseo de la bodega



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

	<p>5. La verificación de inventarios se realiza teniendo en cuenta los recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.</p>	<p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2, 3, 4, 6 y 7</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento básico de logística en almacenaje, compras, cadena logística, costo operativo, distribución, flujo de materiales, flujo de información, producción, stock. ▪ Apoyar en auditorías internas y externas. ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Conocimiento de las herramientas tecnológicas (módulo de almacenes, activos fijos (inventarios)).
	<p>6. Se dan de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigentes.</p>	
	<p>7. Orden en la bodega, acondicionando los insumos o materiales que se encuentren según los procedimientos de la entidad y las órdenes impartidas.</p>	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación Básica Secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL (3) PAX

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades y/o procedimientos operativos, según las indicaciones del superior jerárquico, contribuyendo con la administración del archivo y el control de envío de correspondencia interna y externa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades auxiliares, operativas o administrativas, que apoyen el desarrollo del proceso de gestión del área de Archivo y Correspondencia.
2. Apoyar el desarrollo del Plan de Gestión y normalizar los fondos documentales y planoteca. (Selección documental, Organización documental, Clasificación documental, Ordenación documental, Numeración y Signatura, Descripción documental (Inventarios), Conservación).
3. Brindar orientación para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de las áreas de la Entidad del Club Militar, en el área de desempeño.
4. Organizar y recopilar información que le sea requerida para el desarrollo de los procesos de la dependencia a la que pertenece, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Facilitar la consulta de los documentos que reposan en los archivos central e histórico, verificando y controlando los préstamos de documentos del archivo central.
6. Coordinar con el área de tecnologías de la información, las actividades destinadas a la automatización de los archivos, gestión de los documentos electrónicos y control de Correspondencia.
7. Dar el uso adecuado de los recursos físicos en las actividades que participa, según el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
8. Responder por el correcto manejo de recursos de los archivos central e histórico.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES


- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN ADMINISTRATIVA (GESTIÓN DOCUMENTAL)

FAMILIA	1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA (GESTIÓN DOCUMENTAL)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. APOYO RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DOCUMENTAL	1. Los documentos se reciben en la ventanilla única dispuesta por la entidad	<p>Producto y/o Servicio :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos recepciones, clasificados y distribuidos ▪ Actividades de disposición final de documentos realizada ▪ Herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos utilizadas ▪ Requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos adoptados. ▪ Protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos aplicados <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 2, 3, y 4</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistemas de archivo y retención documental ▪ Atención al usuario interno y externo ▪ Herramientas ofimáticas ▪ Conocer y aplicar las normas de gestión de calidad ▪ Redacción documental y uso de las reglas de ortografía ▪ Sistemas de control documental ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Procedimientos de la dependencia ▪ Conocimiento de las herramientas tecnológicas (AZ DIGITAL).
	2. Los documentos recibidos se verifican y clasifican de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	
	3. Los documentos se distribuyen a las dependencias o sus áreas utilizando los medios tecnológicos dispuestos para tal fin	
	4. La disposición final de los documentos de la entidad, y de la dependencia en particular, se realiza de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración Documental.	
	5. Los documentos de la entidad, y de la dependencia en particular, son preservados de acuerdo con la normatividad y planes definidos.	
	6. Información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad divulgada.	

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación Básica Secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA - TESORERÍA (3) PAX	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar con las operaciones de la Tesorería, recaudando los valores de las facturas de los servicios prestados a los socios y clientes	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las tareas administrativas relacionadas con la operación y manejo de recursos financieros, que garanticen el adecuado movimiento financiero de los recursos del Club, según las normas y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar las actividades auxiliares relacionadas con la recepción, clasificación y verificación de documentos soporte de la gestión del área de desempeño. 3. Efectuar los registros y movimientos contables que se generan en los diferentes puntos de venta ya sea en efectivo, tarjeta (Débito, Crédito) en Cheque o a Crédito., según las normas contables vigentes. 4. Realizar la revisión y cuadre de caja correspondiente especificando los ingresos que se generaron en su turno laboral y reportándolos al revisor de documentos y responder por el controlar dinero en efectivo y títulos valores por la venta efectuadas 5. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para el cuidado y custodia de los recursos a su cargo. 6. Apoyar en las comunicaciones para dar trámite a las situaciones administrativas del área de desempeño. 7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. ▪ Apoyo y asistencia administrativa ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración



VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN FINANCIERA (TESORERÍA)

FAMILIA	1. GESTIÓN FINANCIERA	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. APOYO ADMINISTRATIVO TESORERÍA	1. Las operaciones de tesorería de la entidad se desarrollan de acuerdo con normas y procedimientos.	<p>Producto y / o servicio :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingresos de la Sede recaudados ▪ Registros y movimientos contables generados por ingresos recaudados <p>De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, y 3</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos básicos contables ▪ Normas tributarias y contables del Estado colombiano ▪ Manejo técnico del registro de funcionalidades en los sistemas informáticos financieros establecidos. ▪ Sistemas de archivo y retención documental ▪ Atención al usuario interno y externo ▪ Sistemas de control del riesgo (Autocontrol) ▪ Procedimientos del área de Tesorería
	2. Los registros y movimientos contables que se generan en los diferentes puntos de venta mediante tarjeta (Débito, Crédito) o a Crédito (cargue al Socio o Afiliado) se realiza conforme con la normativa establecida por la entidad.	
	3. La revisión y cuadro de caja se realiza especificando los ingresos que se generaron en su turno laboral y reportándolos al revisor de documentos.	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación Básica Secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - ACTIVOS FIJOS (2) PAX

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades y/o procedimientos, para recibir, verificar, marcar, registrar, reportar los activos fijos muebles y enseres de la sede, según las indicaciones del superior jerárquico, contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el área, según las indicaciones del superior jerárquico, contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el área



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos auxiliares, operativos o administrativos, que apoyen el desarrollo de los procesos de levantamiento de los activos fijos de la entidad.
2. Empezar las tareas de verificación e identificación de los activos fijos (muebles y enseres) de las dependencias, apoyando en el registro en los aplicativos de la entidad.
3. Velar por el uso adecuado y oportuno de los recursos físicos en las actividades que participa, según el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
4. Atender de manera personalizada el desarrollo de las actividades programadas en el área de su desempeño, conforme a las especificaciones del servicio contratado y en las dependencias que se ejecuten.
5. Recopilar y organizar la información que le sea requerida para el desarrollo de los procesos de la dependencia a la que pertenece, cuando sea necesario.
6. Adoptar y observar las medidas de seguridad industrial necesarias para el desempeño de las funciones operativas que le sean asignadas.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES


- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)

FAMILIA	1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. APOYO ADMINISTRATIVO ACTIVOS FIJOS	1. Los bienes físicos (equipos, muebles y enseres) se distribuyen a las dependencias en desarrollo de las instrucciones del Grupo de Gestión Administrativa.	Producto y / o servicio : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bienes de la entidad distribuidos a las dependencias ▪ Inventario de bienes actualizado ▪ Bajas de bienes gestionadas De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 2, y 4
	2. Los bienes (equipos, muebles y enseres) se identifican con una marquilla visible que corresponde al código asignada a la dependencia en donde se ubica.	
	3. La verificación de inventarios se realiza teniendo en cuenta los recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.	
	4. Se dan de baja bienes (equipos, muebles y enseres) de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigentes.	
		Conocimiento y formación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento básico de logística en almacenaje, compras, cadena logística, costo operativo, distribución, flujo de materiales, flujo de información, producción, stock. ▪ Apoyar en auditorías internas y externas. ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol)

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de las herramientas tecnológicas (módulo de almacenes, activos fijos (inventarios)).
--	--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación Básica Secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - MANTENIMIENTO (8) PAX

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades operativas de mantenimiento locativos básicos, según las indicaciones del superior jerárquico, contribuyendo al sostenimiento de las instalaciones físicas del Club Militar al servicio de funcionarios y usuarios a realizar.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la ejecución del Plan de Mantenimiento de acuerdo con las órdenes y rutinas de trabajo planeadas.
2. Cuidar los activos fijos a su cargo asegurando su adecuado manejo y preservación en correcto estado de funcionamiento
3. Realizar inspecciones en las áreas para mantener la infraestructura de la entidad.
4. Informar diariamente las novedades del servicio de mantenimiento que se presentan en las instalaciones.
5. Realizar labores de mantenimiento y limpieza de las instalaciones de almacenamiento, contenedores y canecas que se utilicen en el manejo integral de residuos.
6. Solicitar los materiales necesarios para el cumplimiento de las labores propias de su cargo.
7. Ejecutar la limpieza y desinfección de las áreas de uso común.
8. Realizar el montaje del mobiliario para salones o demás instalaciones para la presentación del servicio de eventos.
9. Operar los equipos de acuerdo con los procedimientos de trabajo y medidas de seguridad industrial asignados para el desempeño del cargo.
10. Realizar la recolección selectiva de los residuos recuperables, peligrosos y especiales de acuerdo con las características del sitio de recolección, normas técnicas y ambientales de seguridad
11. Transportar los residuos sólidos recuperables desde el punto de generación hasta la zona de almacenamiento temporal, de acuerdo con los procedimientos internos, ruta de recolección establecida, normas técnicas, ambientales y de seguridad vigentes.
12. Velar por el uso adecuado de los recursos físicos en las actividades que participa, para el desarrollo de las diferentes actividades de la dependencia, según los objetivos de la dependencia y adoptar medidas para su conservación.
13. Adoptar y observar las medidas de seguridad industrial necesarias para el desempeño de las funciones operativas que le sean asignadas.
14. Cumplir con los procesos, procedimientos, y reglamentos aplicables al área de desempeño.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES: MANTENIMIENTO

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES: MANTENIMIENTO	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. CUIDADO Y MANTENIMIENTO	1. Instalaciones, oficinas y áreas comunes en adecuadas condiciones de conservación y mantenimiento.	<p>Producto y / o servicio :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Infraestructura disponible para uso de funcionarios y Socios y Afiliados. ▪ Plan de mantenimiento preventivo y básico correctivo de infraestructura de instalaciones locativas ▪ Normas de cuidado y conservación de infraestructura <p>De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2, 3 y 4</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normatividad vigente aplicable al cargo que desempeña. ▪ Sistemas de control del riesgo (autocontrol) ▪ Procedimientos de la dependencia. ▪ Manejo técnico de herramientas necesarias para el desarrollo de la labor. ▪ Protocolo de orden y aseo inspecciones de higiene y seguridad industrial. ▪ Habilidades de comunicación asertiva. ▪ Conocimiento de las actividades que desarrolla el área. ▪ Conocimiento de procesos procedimientos del área donde se desempeña.
	2. Bienes, productos y elementos necesarios para ejecutar las labores básicas de mantenimiento de instalaciones.	
	3. Actividades de mantenimiento para conservar la infraestructura instalada a objeto de ponerlas a disposición de funcionarios de la entidad y de Socios y Afiliados.	
	4. Disponibilidad de áreas informadas al Superior Inmediato.	
	5. Normas de cuidado y conservación de infraestructura conforme normativa oficial adoptadas por la entidad.	


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA


Aprobación de un (1) año de educación Básica Secundaria.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (2) PAX		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Apoyar el mejor servicio y atención a funcionarios en lo relacionado con la seguridad y salud en el trabajo.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y coordinar las diferentes actividades encaminadas a la salud con el apoyo del personal de auxiliares de enfermería. 2. Prestar el servicio de atención de primeros auxilios al personal de la entidad en caso requerido. 3. Coordinar y ejecutar la aplicación de las técnicas adecuadas en el desarrollo de los procedimientos en el área de primeros auxilios. 4. Apoyar las diferentes actividades organizadas por el área de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 5. Velar por el adecuado cumplimiento por parte del personal de los diferentes procesos propios del área 6. Preservar las normas de cordialidad y respeto entre el grupo que conforma el área de primeros auxilios. 7. Gestionar y distribuir en forma adecuada los recursos e insumos existentes en el área 8. Incentivar con el grupo del área de primeros auxilios al personal de empleados las condiciones de calidad de vida acuerdo a sus patologías previa identificación por los exámenes ocupacionales y enfermedades de base. 9. Rendir los respectivos informes de las actividades propias del área al oficial en comisión grupo de gestión del talento humano. 10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente. 		
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. ▪ Apoyo y asistencia administrativa ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración 	
VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
FAMILIA	2. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO: SALUD OCUPACIONAL	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. APOYO SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema de Seguridad y Salud en el trabajo se ajusta a la normatividad vigente y el Sistema Integrado de Planeación y Gestión. 2. Plan de Riesgos de Seguridad y Salud en el trabajo con acciones de mitigación adoptado conforme disposiciones del Ministerio de Salud y Protección Social 	Producto y/o Servicio: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Riesgos de Seguridad y Salud en el trabajo con acciones de mitigación adoptadas. ▪ Sub programas de Medicina Preventiva y de Higiene y Seguridad Industrial en el trabajo.

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

	3. Sub programas de Medicina Preventiva y de Higiene y Seguridad Industrial en el trabajo para prevenir enfermedades y accidentes laborales de conformidad con disposiciones del Ministerio de Salud y Protección Social 4. Cumplimiento de las acciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inspecciones al cumplimiento de las acciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo. <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo del criterio de desempeño 4</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normatividad vigente aplicable al cargo que desempeña. ▪ Sistemas de control del riesgo (autocontrol) ▪ Procedimientos de la dependencia. ▪ Manejo técnico de herramientas necesarias para el desarrollo de la labor. ▪ Protocolo de Salud y Seguridad en el Trabajo ▪ Habilidades de comunicación asertiva. ▪ Conocimiento de las actividades que desarrolla el área. ▪ Conocimiento de procesos procedimientos del área donde se desempeña.
--	--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación Básica Secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - ALOJAMIENTO - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - LAVANDERÍA (AUXILIAR)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades operativas, según las indicaciones del superior jerárquico, contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el área de lavandería de la Sede que corresponda.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por el óptimo lavado y planchado de la lencería de las diferentes áreas y de personal Recibo, conteo y selección de prendas, según tipo.
2. Realizar la entrega de prendas a los huéspedes.
3. Efectuar el proceso de lavado de prendas y dobles de lencería.
4. Llevar planillas de control de lavado de prendas y lencería para efectos de establecer la estadística mensual de lavado.
5. Efectuar la programación de turnos de personal del área de lavandería, y coordinar y apoyar el aseo del área de trabajo.
6. Asignar las tareas al personal del área de lavandería conforme necesidades.
7. Realizar los pedidos de químicos al almacén y efectuar el control de los mismos cuando sean utilizados por el personal del área.
8. Coordinador y efectuar el recibo de prendas que el huésped envía al servicio de lavandería externa.
9. Informar los daños de máquinas o equipos de lavandería para su pronta reparación.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES: LAVANDERÍA

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES: LAVANDERÍA	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. APOYO SERVICIO DE LAVANDERÍA	1. Prendas de Socios y Afiliados alojados en unidades habitacionales que requieren servicio de lavandería.	<p>Producto y/o Servicio :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Infraestructura disponible para uso de funcionarios y Socios y Afiliados. ▪ Plan de mantenimiento preventivo y básico correctivo de infraestructura de instalaciones locativas ▪ Normas de cuidado y conservación de infraestructura <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2, 3, 4 y 5</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normatividad vigente aplicable al cargo que desempeña. ▪ Atención al cliente interno y externo. ▪ Protocolo de orden y aseo en área de lavandería asignada ▪ Manejo de equipos de lavandería disponibles. ▪ Protocolo básico de atención militar y policial ▪ Conocimiento de procesos de lavado y planchado. ▪ Sistemas de control del riesgo (autocontrol)
	2. Lavado y planchado de prendas, y de lencería del Club.	
	3. Prendas entregadas a huéspedes en cumplimiento del servicio solicitado.	
	4. Lencería y dobles entregados a responsable para cubrir necesidades de dotación de restaurantes y bares de la entidad.	
	5. Control lavado de prendas para estadística mensual informado en planillas desarrolladas por el responsable del Grupo de Gestión Operacional de Alimentos y Bebidas.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de un (1) año de educación Básica Secundaria.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - RECREACIÓN Y DEPORTES - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDE "LAS MERCEDES" - DEPORTES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades operativas, según las indicaciones del superior jerárquico, contribuyendo al mantenimiento y sostenimientos de las áreas deportivas, cumplimiento de los procedimientos establecidos para el área, con el fin de proporcionar a los socios un espacio de recreación y práctica en los diferentes deportes en óptimas condiciones para el servicio

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el corte con las máquinas al campo de golf
2. Desarrollar las tareas de recolección de basura de las áreas deportivas
3. Efectuar el corte y poda de árboles y palmas de las áreas deportivas
4. Realizar el riego de los escenarios deportivos de la Sede y del campo de golf de forma que se mantenga en óptimas condiciones.
5. Realizar el mantenimiento a los bonker del campo de golf
6. Realizar el mantenimiento de los escenarios deportivos de la Sede; así como, a los elementos de práctica deportiva y de recreación disponibles a fin de mantenerlos en adecuadas condiciones de operación y funcionamiento.
7. Colaborar con otras actividades que se requieran en la sede o una orden por el director de la sede para realizar un apoyo
8. Apoyar durante los fines de semana y temporadas en el mantenimiento y entrega de las bicicletas
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES


- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES: MANTENIMIENTO

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES: MANTENIMIENTO	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. CUIDADO Y MANTENIMIENTO	1. Áreas deportivas disponibles para uso de Socios y Afiliados	Producto y/o Servicio : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Infraestructura de recreación y deportes disponible para la práctica deportiva. ▪ Plan de mantenimiento de infraestructura de recreación y deportes ▪ Normas de cuidado y conservación de infraestructura de recreación y deportes. Desempeño:
	2. Bienes, productos y elementos necesarios para ejecutar el mantenimiento de las áreas deportivas.	
	3. Actividades de mantenimiento para conservar la infraestructura instalada de recreación y deportes a objeto de ponerlas a disposición de Socios y Afiliados.	

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

	4. Disponibilidad de áreas deportivas informadas al Superior Inmediato. 5. Normas de cuidado y conservación de áreas deportivas conforme normativa oficial adoptadas por la entidad.	Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, y 4 Conocimiento y formación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Servicio y atención al cliente ▪ Habilidades de comunicación asertiva. ▪ Conocimiento de las actividades que desarrolla el área. ▪ Manejo de equipo y herramientas. ▪ Conocimiento en el mantenimiento de las áreas y equipos deportivos. ▪ Sistema de Control de Riesgos (Autocontrol) ▪ Conocimiento de procesos procedimientos del área donde se desempeña
--	---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación Básica Secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - ALOJAMIENTO - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO GESTIÓN SEDES - ALOJAMIENTO (2) PAX

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades, según las indicaciones del superior jerárquico, contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el área para la prestación del servicio de alojamiento de los socios, clientes y usuarios de alojamiento en cumplimiento a la Misión y objetivos del Club Militar.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos técnicos a su cargo, conforme a los planes, programas institucionales y las metas trazadas por el Area de Alojamiento de la Sede.
2. Prestar soporte técnico que permita mantener actualizada la información de las bases de datos e información requerida para el desarrollo de los procesos propios del grupo de alojamiento.
3. Apoyar la distribución y supervisión del trabajo del personal del área de alojamiento.
4. Mantener y suministrar el stock de insumos para el desempeño de las actividades propias del área de desempeño.
5. Elaborar el reporte diario de ama de llaves para el control de huéspedes.
6. Utilizar adecuadamente los recursos físicos a su cargo y velar por su mantenimiento.
7. Atender en forma personal, telefónicamente y por escrito las solicitudes; así como los derechos de petición y PQRS elevadas en el área de desempeño.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES


- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (ALOJAMIENTO)

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (ALOJAMIENTO)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ALOJAMIENTO	1. Las unidades habitacionales se otorgan conforme a la reserva realizada por un Socio o Afiliado	<p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reservas otorgadas ▪ Reservas pagadas ▪ Unidades habitacionales disponibles y acondicionadas ▪ Solicitudes de los huéspedes (Socios y Afiliados) atendidas. ▪ Mantenimiento y adecuaciones apoyadas en la supervisión por el Área de Alojamiento. <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4 y 5</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normatividad vigente aplicable al cargo que desempeña. ▪ Atención al cliente interno y externo. ▪ Procedimientos de hotelería y asignación de habitaciones. ▪ Protocolo de orden y aseo inspecciones de higiene y seguridad industrial ▪ Manejo de herramientas informáticas para hotelería ▪ Sistema de gestión de riesgos (autocontrol) ▪ Protocolo básico de atención militar y policial ▪ Habilidades de comunicación asertiva.
	2. El Socio o Afiliado efectúa el pago de su reserva por los canales electrónicos con que cuenta la entidad.	
	3. Para el ingreso a una unidad habitacional se utiliza tanto para el check in como check out los canales electrónicos con que cuenta la entidad (APP)	
	4. Las unidades habitacionales se acondicionan antes de entregarlas al usuario huésped (Socios o Afiliados)	
	5. El inventario de la unidad habitacional es verificado en conjunto con el huésped (Socios o Afiliados)	
	6. Las necesidades de reserva en restaurantes y bares por parte de huéspedes (Socios y Afiliados) son atendidas conforme se presentan, informando al igual los protocolos de bioseguridad establecidos.	

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación Básica Secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - ALIMENTOS Y BEBIDAS - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - COCINA (2) PAX

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la supervisión, operación y producción de las actividades de alimentos y bebidas del área de comedor, otros restaurantes, y cocina de las Sedes, de manera que se logre un excelente servicio a los socios y usuarios del Club Militar.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar de manera integral las actividades auxiliares, operativas o administrativas, que apoyen el desarrollo de los procesos de la dependencia y que deba atender el Club Militar.
2. Responder por los recursos físicos, materiales y recuado de recursos que estén bajo su cargo, con ocasión del servicio que presta en el área de su desempeño.
3. Apoyar el reporte y registro de las actividades involucradas durante el proceso de producción de alimentos y bebidas para la prestación de los servicios conforme a los procesos y procedimientos establecidos.
4. Apoyar la supervisión y control de la operación de los servicios conforme a los estándares de calidad, conforme a las especificaciones de los servicios ofrecidos en el área de desempeño y las directrices del jefe inmediato.
5. Apoyar la preparación de los diferentes menús de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas.
6. Atender con el apoyo del personal del área de manera personalizada el desarrollo de las actividades programadas, conforme a las especificaciones del servicio contratado y en las dependencias y/o sitios donde estén programados.
7. Efectuar los requerimientos de los insumos para la prestación del servicio según las programaciones establecidas.
8. Velar por el uso adecuado y oportuno de los recursos físicos en las actividades que participa, según el cumplimiento de los objetivos de la dependencia
9. Recopilar y organizar la información que le sea requerida para cumplimiento de las actividades programadas del área de desempeño.
10. Adoptar y observar las medidas de seguridad industrial necesarias para el desempeño de las funciones operativas que le sean asignadas.
11. Cumplir con los procesos, procedimientos y reglamentos aplicables al área de desempeño.
12. Brindar atención personalizada conforme a los protocolos de servicio, garantizando la satisfacción de socios o usuarios, así como garantizar las respuestas de los PQRS relacionados con el área de su desempeño
13. Apoyar en la elaboración y/o trámite de los informes que se requieran en la dependencia con destinos a Directivas del Club, o la dependencia que así lo requiera.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. ▪ Apoyo y asistencia administrativa ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (COCINAS (A&B))

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (COCINAS (A&B))	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES (COCINAS)	1. Se re entrena al personal en la preparación de A&B.	<p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programas de capacitación en la preparación de A&B ▪ Menus (cartas) disponibles ▪ Materia prima (insumos) seleccionados ▪ Personal de cocina competente en la preparación de A&B ▪ Normas de bioseguridad (protocolos) observados ▪ PQRSD atendidas ▪ Pedidos entregado a Socios y Afiliados. <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8.</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normas de administración del talento humano. ▪ Servicio al cliente. ▪ Cursos en gastronomía, Panadería y pastelería ▪ Manipulación de los Alimentos. ▪ Conocimiento de normas sanitarias y de bioseguridad para la preparación de A&B. ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Manejo de instrumentos de cocina. ▪ Manejo y aplicación de recetarios y estándares operativos. ▪ Normas de higiene en los alimentos (BPM y HACCP). ▪ Organización y Servicio de eventos. ▪ Protocolo de Eventos y Atención al Cliente.
	2. La materia prima (insumos) son seleccionados conforme a las cartas (menus) a ofrecer a Socios y Afiliados.	
	3. Las necesidades diarias de materia prima (insumos) es requerido al almacen de viveres conforme a las cartas (menús) que se va ofrecer y número estimado de comensales	
	4. El personal en la cocina es distribuido conforme su experticia y habilidades en la preparación de los A&B	
	5. La preparación de los A&B se realiza conforme a las cartas (menus) disponibles en la Sede para Socios y Afiliados.	
	6. En las cocinas de la Sede se observan las normas y protocolos de bioseguridad respectivos.	
	7. Los A&B se entregan a los meseros conforme al orden de pedido del Socio o Afiliado.	
	8. La materia prima (insumos) entregada es verificada respecto a las cartas (menus) ofrecidas a los comensales a objeto de disminuir desperdicios	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación Básica Secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - ALIMENTOS Y BEBIDAS - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - MESERO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el suministro de alimentos y bebidas a los comensales Socios e Invitados cumpliendo los estándares de servicio en los tiempos de respuesta establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar de manera integral las actividades auxiliares, operativas o administrativas, que apoyen el desarrollo de los procesos de suministro de alimentos y bebidas a los comensales Socios e Invitados.
2. Responder por los recursos físicos, materiales y manejo de recursos que estén bajo su cargo, con ocasión del servicio que presta en el área de su desempeño.
3. Tener conocimiento de las cartas y menus a fin de responder cualesquier requerimiento que en ese sentido le realicen los comensales.
4. Atender de manera personalizada el suministro de alimentos y bebidas programadas en las áreas de restaurantes, bares y salones de eventos conforme haya sido designado.
5. Apoyar el reporte de registro de los servicios de consumo de alimentos y bebidas prestados a Socios e Invitados para el trámite de facturación que corresponda.
6. Velar por el uso adecuado y oportuno de los recursos físicos en las actividades que participa, según el cumplimiento de los objetivos de la dependencia
7. Adoptar y observar los protocolos de bioseguridad para el suministro de bebidas y alimentos a los comensales Socios e Invitados.
8. Cumplir con los procesos, procedimientos y reglamentos aplicables al área de desempeño.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES


- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES ((A&B) MESEROS)

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES ((A&B) MESEROS)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	1. Se re entrena al personal de meseros en normas de protocolo etiqueta.	Producto y/o Servicio: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programas de capacitación en etiqueta y protocolo realizados ▪ Menus (cartas) disponibles ▪ Informes de supervisión de la prestación del servicio de A&B ▪ Normas de bioseguridad (protocolos) observados ▪ PQRSD atendidas
	2. Verificación de menus, utensilios, y acomodamientos realizados previos a la apertura de restaurantes y bares.	
	3. Se efectúa verificación de cartas disponibles para los los Socio y Afiliados.	
	4. La prestación del servicio de A&B se realiza de acuerdo con los requerimientos de los comensales.	

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

2. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS	5. Prestación del servicio de A&B, en restaurantes y bares, cumpliendo protocolos de bioseguridad y etiqueta para eventos sociales. 6. Los recaudos por consumo de alimentos y bebidas por Socios y Afiliados realizados por canales tecnológicos de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recaudos por consumo de alimentos y bebidas por Socios y Afiliados realizados por medios electrónicos seguros. <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3, 4, y 6</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normas sanitarias y de bioseguridad para el suministro de alimentos y bebidas ▪ Conocimiento de normas de etiqueta y protocolo. ▪ Administración de Talento Humano ▪ Conocimiento en el manejo de inventarios ▪ Conocimiento de las herramientas tecnológicas. ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol)
---	---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación Básica Secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - SALUD OCUPACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar el mejor servicio y atención a los funcionarios en asuntos relacionados con salud ocupacional y coordinar asistencia médica en caso de accidentes o enfermedades que puedan suscitarse tanto a funcionarios como al personal de Socios

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y coordinar las diferentes actividades encaminadas a la salud con el apoyo del personal de auxiliares de enfermería.
2. Prestar el servicio de atención de primeros auxilios al personal de la entidad en caso requerido.
3. Coordinar y ejecutar la aplicación de las técnicas adecuadas en el desarrollo de los procedimientos en el área de primeros auxilios.
4. Apoyar las diferentes actividades organizadas por el área de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Velar por el adecuado cumplimiento por parte del personal de los diferentes procesos propios del área
6. Preservar las normas de cordialidad y respeto entre el grupo que conforma el área de primeros auxilios.
7. Gestionar y distribuir en forma adecuada los recursos e insumos existentes en el área



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

8. Incentivar con el grupo del área de primeros auxilios al personal de empleados las condiciones de calidad de vida acuerdo a sus patologías previa identificación por los exámenes ocupacionales y enfermedades de base.
9. Rendir los respectivos informes de las actividades propias del área al oficial en comisión grupo de gestión del talento humano.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES


- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO: SALUD OCUPACIONAL

FAMILIA	1. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO: SALUD OCUPACIONAL	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1. El sistema de Seguridad y Salud en el trabajo se ajusta a la normatividad vigente y el Sistema Integrado de Planeación y Gestión.	<p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Riesgos de Seguridad y Salud en el trabajo con acciones de mitigación adoptadas. ▪ Sub programas de Medicina Preventiva y de Higiene y Seguridad Industrial en el trabajo. ▪ Inspecciones al cumplimiento de las acciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo. <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo del criterio de desempeño 4</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento básico de la normatividad que rige al Talento Humano. ▪ Conocimiento en Salud Ocupacional ▪ Seguridad industrial y salud en el trabajo ▪ Experticias en inspecciones al cumplimiento de las acciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo. ▪ Conocimiento de las herramientas tecnológicas (como el módulo de Talento Humano del ERP KACTUS). ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
	2. Plan de Riesgos de Seguridad y Salud en el trabajo con acciones de mitigación adoptado conforme disposiciones del Ministerio de Salud y Protección Social	
	3. Sub programas de Medicina Preventiva y de Higiene y Seguridad Industrial en el trabajo para prevenir enfermedades y accidentes laborales de conformidad con disposiciones del Ministerio de Salud y Protección Social	
	4. Cumplimiento de las acciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo.	

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación Básica Secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - ADMINISTRATIVA (ARCHIVO DOCUMENTAL) (2) PAX

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apojar la realización de actividades y/o procedimientos operativos, según las indicaciones del superior jerárquico, contribuyendo con la administración del archivo y el control de envío de correspondencia interna y externa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades auxiliares, operativas o administrativas, que apoyen el desarrollo del proceso de gestión del área de Archivo y Correspondencia.
2. Realizar los registros documentales utilizando los aplicativos para llevar la identificación y seguimiento de los registros, de acuerdo con los movimientos realizados y conforme a la normatividad aplicable, utilizando las herramientas informáticas de acuerdo con la información contable realizada.
3. Validar diariamente la información que refleja la causación y contabilización de la facturación e ingresos que se generaron en los diferentes puntos de venta del club militar
4. Apoyar el desarrollo del Plan de Gestión y normalizar los fondos documentales y planoteca. (Selección documental, Organización documental, Clasificación documental, Ordenación documental, Numeración y Signatura, Descripción documental (Inventarios), Conservación).
5. Brindar orientación para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de las áreas de la Entidad del Club Militar, en el área de desempeño.
6. Organizar y recopilar información que le sea requerida para el desarrollo de los procesos de la dependencia a la que pertenece, de acuerdo a las instrucciones recibidas.
7. Facilitar la consulta de los documentos que reposan en los archivos central e histórico, verificando y controlando los préstamos de documentos del archivo central.
8. Responder por el correcto manejo de recursos de los archivos central e histórico.
9. Coordinar con el área de tecnologías de la información, las actividades destinadas a la automatización de los archivos, gestión de los documentos electrónicos y control de Correspondencia.
10. Dar el uso adecuado de los recursos físicos en las actividades que participa, según el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
11. Responder por el correcto manejo de recursos de los archivos central e histórico.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. ▪ Apoyo y asistencia administrativa ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración



VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN DOCUMENTAL (ARCHIVO)

FAMILIA	1. GESTIÓN DOCUMENTAL	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. ARCHIVO	1. Los documentos se recepcionan en la ventanilla única dispuesta por la entidad	<p>Producto y/o Servicio :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos recepciones, clasificados y distribuidos ▪ Actividades de disposición final de documentos realizada ▪ Herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos utilizadas ▪ Requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos adoptados. ▪ Protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos aplicados <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 2, 3, y 4</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistemas de archivo y retención documental ▪ Atención al usuario interno y externo ▪ Herramientas ofimáticas ▪ Conocer y aplicar las normas de gestión de calidad ▪ Redacción documental y uso de las reglas de ortografía ▪ Sistemas de control documental ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Procedimientos de la dependencia ▪ Conocimiento de las herramientas tecnológicas (AZ DIGITAL).
	2. Los documentos recibidos se verifican y clasifican de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	
	3. Los documentos se distribuyen a las dependencias o sus áreas utilizando los medios tecnológicos dispuestos para tal fin	
	4. La disposición final de los documentos de la entidad, y de la dependencia en particular, se realiza de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración Documental.	
	5. Los documentos de la entidad, y de la dependencia en particular, son preservados de acuerdo con la normatividad y planes definidos.	
	6. Información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad divulgada.	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación Básica Secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - ALOJAMIENTO - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - RECEPCIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar un servicio de calidad al socio en el proceso de ingreso, estadía y egreso, controlando las reservas y ofreciendo los servicios de acuerdo con la capacidad del hotel - cabañas y expectativas del socio, aplicando los procedimientos establecidos; satisfaciendo las necesidades en cuanto a reservas, asistencia e información, atendiendo las comunicaciones telefónicas internas y/o externas con el fin de satisfacer el socio interno y externo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar eficazmente las reservaciones con el fin de obtener el mayor índice de ocupación cumpliendo, a su vez, con las expectativas de los socios:
2. Realizar, confirmar, modificar o cancelar reservaciones por vía telefónica, correo electrónico o internet.
3. Tener pleno conocimiento de los movimientos de los activos fijos del área de recepción, con el fin de coordinar con el responsable de activos fijos alguna novedad
4. Tomar nota de los datos personales del socio y agendar la reservación en el sistema.
5. Recibir al socio al llegar al hotel y atenderlo a lo largo de su estadía:
6. Ser el primer y último punto de contacto entre el hotel - cabaña y el huésped.
7. Organizar, confirmar, procesar y llevar todos los registros de ingreso y de salida de los huéspedes y otras solicitudes.
8. Coordinar con otros departamentos (hotel – cabañas) la llegada de los socios.
9. Informar el check-in y el check-out de los socios a los encargados en habitaciones y cabañas.
10. Asignar las habitaciones correspondientes y activar y entregar las llaves de acceso a los socios.
11. Promocionar todos los servicios ofrecidos por el club, informar sobre los horarios establecidos.
12. Notificar a prevención de pérdidas o a Seguridad sobre cualquier denuncia de robo presentada por un socio.
13. Preparar los recibos al momento del check-out y entregar las facturas correspondientes al pago del socio.
14. Asegurarse de recuperar todas las llaves de acceso a los alojamientos.
15. Escuchar las opiniones de los socios en cuanto a los servicios ofrecidos y la estadía en el hotel y transmitirlo a los responsables de cada área con el fin de mejorar la calidad de servicio.
16. Ser el enlace entre el hotel - cabañas y los socios.
17. Asegurarse de que la información provista sea actual y precisa.
18. Dar respuesta a todas las inquietudes y dudas de los socios.
19. Generar una atención de calidad para anticiparse a las necesidades y expectativas de los socios, para que así consideren hospedarse nuevamente en el hotel – cabañas en un futuro.
20. Ser los mediadores de las comunicaciones entre los socios y los departamentos correspondientes con el fin de que se lleven a cabo los requerimientos de manera puntual y efectiva.
21. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (ALOJAMIENTO)

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (ALOJAMIENTO)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. PRESTACIÓN SERVICIO DE RECEPCIÓN	1. Información sobre unidades habitacionales disponibles para ofrecer a Socios y Afiliados.	<p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidades habitacionales disponibles y acondicionadas ▪ Solicitudes de los huéspedes (Socios y Afiliados) atendidas. ▪ Recaudos por concepto de alojamiento. ▪ Informe de ingresos y salidas de huéspedes (Socios y Afiliados) ▪ Informe de Quejas y Reclamos presentados por huéspedes. <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, y 6</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimientos de hotelería y asignación de habitaciones ▪ Manejo de herramientas informáticas para hotelería ▪ Normas básicas de protocolo militar y policial ▪ Atención al cliente interno y externo ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Sistemas de archivo y gestión documental. ▪ Aplicar la normatividad vigente para el desempeño del cargo.
	2. Asignación de reservas conforme disponibilidad de unidades habitacionales.	
	3. Liquidación de cuenta por concepto de alojamiento informada al Socio o Afiliado.	
	4. Las unidades habitacionales acondicionadas antes de entregarlas al usuario huésped (Socios o Afiliados).	
	5. Inventario de la unidad habitacional verificado por ama de llaves antes de ser entregado al Socio o Afiliado.	
	6. Para el ingreso o salida de una unidad habitacional conforme procedimiento de check in como check out habilitado por los canales electrónicos de la entidad (APP).	
	7. La supervisión de la prestación del servicio de Alojamiento se realiza a fin de constatar su debido cumplimiento y calidad.	
5. Inventario de la unidad habitacional verificado por ama de llaves antes de ser entregado al Socio o Afiliado.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención al cliente interno y externo ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Sistemas de archivo y gestión documental. ▪ Aplicar la normatividad vigente para el desempeño del cargo. 	
6. Para el ingreso o salida de una unidad habitacional conforme procedimiento de check in como check out habilitado por los canales electrónicos de la entidad (APP).		
7. La supervisión de la prestación del servicio de Alojamiento se realiza a fin de constatar su debido cumplimiento y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación Básica Secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - MANTENIMIENTO (9) PAX

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades operativas de mantenimiento locativos básicos, según las indicaciones del superior jerárquico, contribuyendo al sostenimiento de las instalaciones físicas de la Sede que se designe al servicio de funcionarios y usuarios a realizar.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades operativas que apoyen el desarrollo de los procesos de la dependencia.
2. Realizar labores de mantenimiento y limpieza de las instalaciones de almacenamiento, contenedores y canecas que se utilicen en el manejo integral de residuos.
3. Realizar inspecciones en las áreas para mantener la infraestructura de la entidad.
4. Informar diariamente las novedades del servicio de mantenimiento que se presentan en las instalaciones.
5. Solicitar los materiales necesarios para el cumplimiento de las labores propias de su cargo.
6. Ejecutar la limpieza y desinfección de las áreas de uso común.
7. Realizar el montaje del mobiliario para salones o demás instalaciones para la presentación del servicio de eventos.
8. Operar los equipos de acuerdo con los procedimientos de trabajo y medidas de seguridad industrial asignados para el desempeño del cargo.
9. Realizar la recolección selectiva de los residuos recuperables, peligrosos y especiales de acuerdo con las características del sitio de recolección, normas técnicas y ambientales de seguridad
10. Transportar los residuos sólidos recuperables desde el punto de generación hasta la zona de almacenamiento temporal, de acuerdo con los procedimientos internos, ruta de recolección establecida, normas técnicas, ambientales y de seguridad vigentes.
11. Velar por el uso adecuado de los recursos físicos en las actividades que participa, para el desarrollo de las diferentes actividades de la dependencia, según los objetivos de la dependencia y adoptar medidas para su conservación.
12. Adoptar y observar las medidas de seguridad industrial necesarias para el desempeño de las funciones operativas que le sean asignadas.
13. Cumplir con los procesos, procedimientos, y reglamentos aplicables al área de desempeño.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES


- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES: MANTENIMIENTO

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES: MANTENIMIENTO	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. CUIDADO Y MANTENIMIENTO	1. Instalaciones, oficinas y áreas comunes en adecuadas condiciones de conservación y mantenimiento.	Producto y/o Servicio : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Infraestructura disponible para uso de funcionarios y Socios y Afiliados. ▪ Plan de mantenimiento preventivo y básico correctivo de infraestructura de instalaciones locativas ▪ Normas de cuidado y conservación de infraestructura Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de
	2. Bienes, productos y elementos necesarios para ejecutar las labores básicas de mantenimiento de instalaciones.	
	3. Actividades de mantenimiento para conservar la infraestructura instalada a objeto de ponerlas a disposición de funcionarios de la entidad y de Socios y Afiliados.	

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

	4. Disponibilidad de áreas informadas al Superior Inmediato.	los criterios de desempeño 2, 3 y 4
	5. Normas de cuidado y conservación de infraestructura conforme normativa oficial adoptadas por la entidad.	Conocimiento y formación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normatividad vigente aplicable al cargo que desempeña. ▪ Sistemas de control del riesgo (autocontrol) ▪ Procedimientos de la dependencia. ▪ Manejo técnico de herramientas necesarias para el desarrollo de la labor. ▪ Protocolo de orden y aseo inspecciones de higiene y seguridad industrial. ▪ Habilidades de comunicación asertiva. ▪ Conocimiento de las actividades que desarrolla el área. ▪ Conocimiento de procesos procedimientos del área donde se desempeña.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación Básica Secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - ALOJAMIENTO - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - AMA DE LLAVES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades, según las indicaciones del superior jerárquico, contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el área de alojamientos de la Sede designada.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer, asignar y verificar las funciones diarias a las camareras para las actividades de arreglo de habitaciones y cabañas.
2. Hacer supervisión permanente de habitaciones y cabañas con el fin de garantizar los altos estándares de calidad de la Entidad.
3. Supervisar los carros de las camareras.
4. Realizar chequeo de linos de blancos y lavandería.
5. Garantizar la custodia de los objetos olvidados.
6. Realizar inventario y control de minibares.
7. Informar las inconformidades quejas y reclamos al Responsable de Alojamiento.
8. Realizar las solicitudes de mantenimiento al Responsable de Alojamiento.
9. Controlar el correcto diligenciamiento de registros de habitaciones y cabañas.
10. Informar inmediatamente sobre objetos perdidos, rotos u olvidados.
11. Observar el correcto uso de los uniformes del personal de habitaciones y lavandería.
12. Verificar la dotación básica de las habitaciones y cabañas, a la salida de los huéspedes e informar inmediatamente a la caja de recepción cualquier daño o faltante.
13. Utilizar en forma adecuada los elementos que la Sede les proporciona de seguridad industrial para evitar accidentes de trabajo.
14. Apoyar en actividades administrativas al jefe de área.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

15. Organizar y supervisar el servicio de lavandería y lencería, controlando la limpieza planeando y cuidando de la misma.
16. Prever las necesidades de los insumos suficientes para el desarrollo de las actividades de limpieza en habitaciones, pisos, áreas comunes, lavandería, lencería, de manera tal que el trabajo se realice adecuadamente.
17. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (ALOJAMIENTO)

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de un (1) año de educación Básica Secundaria.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - ALOJAMIENTO - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - ALIMENTOS Y BEBIDAS - MESERO (2) PAX

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el suministro de alimentos y bebidas a los comensales Socios e Invitados cumpliendo los estándares de servicio en los tiempos de respuesta establecidos.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar de manera integral las actividades auxiliares, operativas o administrativas, que apoyen el desarrollo de los procesos de suministro de alimentos y bebidas a los comensales Socios e Invitados.
2. Responder por los recursos físicos, materiales y manejo de recursos que estén bajo su cargo, con ocasión del servicio que presta en el área de su desempeño.
3. Tener conocimiento de las cartas y menus a fin de responder cualesquier requerimiento que en ese sentido le realicen los comensales.
4. Atender de manera personalizada el suministro de alimentos y bebidas programadas en las áreas de restaurantes, bares y salones de eventos conforme haya sido designado.
5. Apoyar el reporte de registro de los servicios de consumo de alimentos y bebidas prestados a Socios e Invitados para el trámite de facturación que corresponda.
6. Velar por el uso adecuado y oportuno de los recursos físicos en las actividades que participa, según el cumplimiento de los objetivos de la dependencia
7. Adoptar y observar los protocolos de bioseguridad para el suministro de bebidas y alimentos a los comensales Socios e Invitados.
8. Cumplir con los procesos, procedimientos y reglamentos aplicables al área de desempeño.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES


- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES - ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES (A&B)

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES (MESEROS)	1. Se re entrena al personal de meseros en normas de protocolo etiqueta.	<p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programas de capacitación en etiqueta y protocolo realizados ▪ Menus (cartas) disponibles ▪ Informes de supervisión de la prestación del servicio de A&B ▪ Normas de bioseguridad (protocolos) observados ▪ PQRSD atendidas ▪ Recaudos por consumo de alimentos y bebidas por Socios y Afiliados realizados por medios electrónicos seguros.
	2. Verificación de menus, utensilios, y acomodamientos realizados previos a la apertura de restaurantes y bares.	
	3. Se efectúa verificación de cartas disponibles para los los Socio y Afiliados.	
	4. La prestación del servicio de A&B se realiza de acuerdo con los requerimientos de los comensales.	
	5. Prestación del servicio de A&B, en restaurantes y bares, cumpliendo protocolos de bioseguridad y etiqueta para eventos sociales.	
2. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS	6. Los recaudos por consumo de alimentos y bebidas por Socios y Afiliados realizados por canales tecnológicos de la entidad.	<p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3, 4, y 6</p>

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

		Conocimiento y formación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normas sanitarias y de bioseguridad para el suministro de alimentos y bebidas ▪ Conocimiento de normas de etiqueta y protocolo. ▪ Administración de Talento Humano ▪ Conocimiento en el manejo de inventarios ▪ Conocimiento de las herramientas tecnológicas. ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol)
--	--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación Básica Secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - ALIMENTOS Y BEBIDAS - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - EVENTOS Y MERCADEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y dirigir todas las actividades referentes a servicios de alimentación y bebidas para que la prestación de servicios cumpla con los estándares de calidad, eficiencia, acordes con las políticas y procedimientos establecidos, en procura de satisfacer plenamente las necesidades de Socios y Clientes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar, alistar, supervisar y ejecutar los eventos que la Sede venda como servicio para que estos finalicen con la total satisfacción del socio.
2. Ejecutar y apoyar de manera integral los procesos auxiliares, operativos, administrativos que apoyen el desarrollo del área de desempeño.
3. Controlar y hacer seguimiento a cada uno de los procesos y procedimientos propios de los eventos.
4. Atender de manera personalizada el desarrollo de las actividades programadas conforme a las especificaciones del servicio contratado.
5. Recepcionar de forma personal, telefónica, email los requerimientos necesarios en la solicitud de cotizaciones de los socios y sus invitados.
6. Elaborar cotizaciones derivadas de las solicitudes realizadas por los socios, entidades e interesados, y gestionar el seguimiento de las mismas.
7. Realizar las actividades de solicitud de personal a la empresa logística, decoración, Música, animación y demás requerimientos necesarios para los eventos.
8. Diligenciar los documentos y registros del S.G.C. - registró logística de eventos, Directiva eventos institucionales y contribuir a la mejora continua.
9. Elaborar y ejecutar la programación de las actividades estipuladas para el desarrollo de los eventos y Mercadeo de la Sede dentro del Plan de Acción y dar cumplimiento satisfactoriamente con los informes de gestión presentados mensualmente.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

10. Elaborar la programación de Actividades y Eventos Institucionales que se desarrollarán durante todo el año en el marco del cumplimiento del plan de Acción.
11. Informar oportunamente a las demás dependencias los requerimientos de la logística de los eventos
12. Supervisar los eventos antes, durante y después y verificar que todos los requerimientos se cumplan a cabalidad.
13. Verificar de forma permanente el nivel de satisfacción de clientes y usuarios aplicando las encuestas de satisfacción para eventos.
14. Velar por el uso adecuado y oportuno de los recursos físicos asignados al área.
15. Realizar las estadísticas e indicadores de gestión, así como seguimiento y respuestas PQRD del área
16. Difundir el portafolio de servicios a los socios y segmentos de mercado para atraer eventos
17. Realizar mercadeo en las instituciones educativas, empresas particulares y públicas, unidades militares y otras tanto de la región como en Bogotá, cuando así se coordine.
18. Asistir como Supervisor de los procesos contractuales dentro del plan anual de adquisiciones con los contratos de servicios especiales para el Área de eventos de la Sede.
19. Coordinar con el área financiera lo correspondiente a la facturación de cada uno de los eventos.
20. Registrar en el sistema ERP SEVEN los contratos efectuados para la realización de eventos.
21. Coordinar con las áreas de seguridad y enfermería las políticas respecto a la seguridad de los eventos.
22. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
23. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.
24. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. ▪ Apoyo y asistencia administrativa ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (RESTAURANTES Y BARES (A&B))

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (RESTAURANTES Y BARES (A&B))	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES (EVENTOS)	1. Se re entrena al personal en normas de protocolo etiqueta.	Producto y/o Servicio: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programas de capacitación en etiqueta y protocolo realizados ▪ Menus (cartas) disponibles ▪ Informes de supervisión de la prestación del servicio de A&B ▪ Normas de bioseguridad (protocolos) observados ▪ PQRSD atendidas ▪ Recaudos por consumo de alimentos y bebidas por Socios y Afiliados realizados por medios electrónicos seguros. Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3, 4, 5, 6 y 7.
	2. La supervisión de personal; al igual de menus, utensilios, y acomodamientos, se realiza previa a la apertura de restaurantes y bares.	
	3. Se efectuá verificación de cartas disponibles para los los Socio y Afiliados.	
	4. La prestación del servicio de A&B se programa y realiza de acuerdo con las necesidades de los restaurantes, bares y eventos.	
	5. La supervisión de la prestación del servicio de A&B en los restaurantes y bares se realiza para verificar su cumplimiento y calidad.	
	6. En los restaurantes y bares de la Sede se observan las normas de protocolo y etiqueta en el suministro de A&B a los Socios y Afiliados.	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

<p>2. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS</p>	<p>7. Los recaudos por consumo de alimentos y bebidas por Socios y Afiliados se realizan por los canales tecnológicos de la entidad.</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normas sanitarias y de bioseguridad para el suministro de alimentos y bebidas ▪ Conocimiento de normas de etiqueta y protocolo. ▪ Conocimiento en el manejo de inventarios ▪ Cursos en servicio de comedor y bar, gastronomía, y de Vinos y licores. ▪ Manipulación de los Alimentos. ▪ Manejo de instrumentos de cocina. ▪ Manejo y aplicación de recetas y estándares operativos. ▪ Normas de higiene en los alimentos (BPM y HACCEP). ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Organización y servicio de eventos
--	--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO GESTIÓN SEDES - AUXILIAR (ASISTENTE)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades operativas, según las indicaciones del superior jerárquico, contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el control numerar y mantener la custodia de los actos administrativos que expida la Coordinación de la Sede.
2. Organizar y convocar reuniones que disponga el coordinador de la Sede.
3. Tomar notas o grabar las reuniones de trabajo, elaborar actas, tomar las firmas y distribuir copias, de acuerdo a instrucciones de la coordinación.
4. Administrar el inventario de la oficina de la coordinación y efectuar los requerimientos de materiales, suministros y equipos, cuando así se requiera.
5. Efectuar labores de atención al cliente interno, externo de forma personal y telefónica
6. Organizar y coordinar las diferentes actividades internas y externas programadas (agenda, reuniones, plazos).
7. Gestionar y controlar de documentación confidencial.
8. Elaborar y presentar documentos internos y externos, como: memorandos, oficios, presentaciones, informes, actas de reuniones administrativas, circular, novedades de personal y demás documentos que señale el jefe inmediato.
9. Recibir, radicar, tramitar, distribuir los documentos internos y externos de la dependencia
10. Gestionar la agenda de la Coordinación de la Sede.
11. Diligenciar los registros del sistema de gestión de calidad del proceso.
12. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN ADMINISTRATIVA (APOYO ASISTENCIAL)

FAMILIA	1.GESTIÓN ADMINISTRATIVA (APOYO ASISTENCIAL)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. ELEMENTOS BÁSICOS EN ADMINISTRACIÓN	1. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<p>Producto y/o Servicio :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos recepciones, clasificados y distribuidos ▪ Actividades de disposición final de documentos realizada ▪ Herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos utilizadas ▪ Requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos adoptados. ▪ Protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos aplicados <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2, 4, 5 y 6</p> <p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Herramientas ofimáticas ▪ Redacción documental y uso de las reglas de ortografía ▪ Sistemas de archivo y Gestión Documental. ▪ Conocimiento en Secretariado Comercial ▪ Servicio de atención al cliente interno y externo. ▪ Aptitud, actitud en el servicio. ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Conocer la normatividad vigente para desempeñar el cargo. ▪ Archivo conforme a las normas del Archivo General de la Nación AGN.
	2. Los documentos recibidos se verifican y clasifican de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	
	3. Los documentos se distribuyen a las áreas de la dependencia utilizando los medios tecnológicos dispuestos para tal fin	
	4. Las comunicaciones de la oficina se realizan en respuesta a requerimientos de las dependencias internas, del Ministerio del Defensa, de las entidades del Sector Defensa, y de las entidades públicas y privadas	
	5. El apoyo en el control del cumplimiento de los plazos de las órdenes emitidas por el Jefe inmediato a las dependencias del Club realizado en la oportunidad requerida.	
	6. La disposición final de documentos de la dependencia se realiza conforme con las Tablas de Retención y/o Valoración Documental.	
	7. Información acerca de la documentación de la dependencia se administra en los archivos de la entidad.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - MANTENIMIENTO (3) PAX

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades operativas de mantenimiento locativos básicos, según las indicaciones del superior jerárquico, contribuyendo al sostenimiento de las instalaciones físicas de la sede a la que sea destinado.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades operativas que apoyen el desarrollo de los procesos de la dependencia.
2. Realizar labores de mantenimiento y limpieza de las instalaciones de almacenamiento, contenedores y canecas que se utilicen en el manejo integral de residuos.
3. Realizar inspecciones en las áreas para mantener la infraestructura de la entidad.
4. Informar diariamente las novedades del servicio de mantenimiento que se presentan en las instalaciones.
5. Solicitar los materiales necesarios para el cumplimiento de las labores propias de su cargo.
6. Ejecutar la limpieza y desinfección de las áreas de uso común.
7. Realizar el montaje del mobiliario para salones o demás instalaciones para la presentación del servicio de eventos.
8. Operar los equipos de acuerdo con los procedimientos de trabajo y medidas de seguridad industrial asignados para el desempeño del cargo.
9. Realizar la recolección selectiva de los residuos recuperables, peligrosos y especiales de acuerdo con las características del sitio de recolección, normas técnicas y ambientales de seguridad
10. Transportar los residuos sólidos recuperables desde el punto de generación hasta la zona de almacenamiento temporal, de acuerdo con los procedimientos internos, ruta de recolección establecida, normas técnicas, ambientales y de seguridad vigentes.
11. Velar por el uso adecuado de los recursos físicos en las actividades que participa, para el desarrollo de las diferentes actividades de la dependencia, según los objetivos de la dependencia y adoptar medidas para su conservación.
12. Adoptar y observar las medidas de seguridad industrial necesarias para el desempeño de las funciones operativas que le sean asignadas.
13. Cumplir con los procesos, procedimientos, y reglamentos aplicables al área de desempeño.
Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES: MANTENIMIENTO

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES: MANTENIMIENTO	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. CUIDADO Y MANTENIMIENTO	1. Instalaciones, oficinas y áreas comunes en adecuadas condiciones de conservación y mantenimiento.	Producto y / o servicio : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Infraestructura disponible para uso de funcionarios y Socios y Afiliados.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

	<p>2. Bienes, productos y elementos necesarios para ejecutar las labores básicas de mantenimiento de instalaciones.</p> <p>3. Actividades de mantenimiento para conservar la infraestructura instalada a objeto de ponerlas a disposición de funcionarios de la entidad y de Socios y Afiliados.</p> <p>4. Disponibilidad de áreas informadas al Superior Inmediato.</p> <p>5. Normas de cuidado y conservación de infraestructura conforme normativa oficial adoptadas por la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de mantenimiento preventivo y básico correctivo de infraestructura de instalaciones locativas ▪ Normas de cuidado y conservación de infraestructura <p>De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2, 3 y 4</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normatividad vigente aplicable al cargo que desempeña. ▪ Sistemas de control del riesgo (autocontrol) ▪ Procedimientos de la dependencia. ▪ Manejo técnico de herramientas necesarias para el desarrollo de la labor. ▪ Protocolo de orden y aseo inspecciones de higiene y seguridad industrial. ▪ Habilidades de comunicación asertiva. ▪ Conocimiento de procesos procedimientos del área donde se desempeña.
--	---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR DE SERVICIOS
CÓDIGO:	61151
GRADO:	15
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA - TRANSPORTES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades y/o procedimientos, para mantener en buen estado de uso y conservación del parque automotor al servicio de las funciones de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener el parque automotor en óptimo estado de funcionamiento, aseo, presentación y conservación y con la documentación actualizada de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Mantener la documentación requerida para la conducción, que pueda ser requerida por las autoridades competentes.
3. Velar por el uso adecuado de los recursos en las actividades que realizan
4. Atender las solicitudes operativas o administrativas de transporte, para apoyar el desarrollo de los procesos del área de desempeño.
5. Recopilar y organizar la información que le sea requerida para el desarrollo de los procesos de la dependencia a la que pertenece.
6. Velar por el uso adecuado de los recursos físicos en las actividades que participa, según el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
7. Responder por los inventarios del vehículo y material asignado.
8. Tramitar las solicitudes necesarias para garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo pago de seguros, inspecciones mecánicas.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN ADMINISTRATIVA (TRANSPORTES)

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES: MANTENIMIENTO	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. CUIDADO Y MANTENIMIENTO (PARQUE AUTOMOTOR)	1. Parque automotor en adecuadas condiciones de operación y mantenimiento.	<p>Producto y / o servicio :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Parque automotor disponible para uso de conductores de la entidad. ▪ Plan de mantenimiento preventivo y básico correctivo del parque automotor ▪ Normas de cuidado y conservación del parque automotor <p>De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2, 3 y 4</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normatividad vigente aplicable al cargo que desempeña. ▪ Pase conducción vehículos oficiales. ▪ Normas de Transito. ▪ Mecánica automotriz básica. ▪ Técnicas seguras de conducción. ▪ Primeros auxilios (Cuidados Básicos) ▪ Habilidades de comunicación asertiva. ▪ Conocimiento en Seguridad Vial. ▪ Sistemas de control del riesgo. (AUTOCONTROL) ▪ Protocolo básico de atención militar y policial ▪ Conocimiento de procesos procedimientos del área donde se desempeña.
	2. Bienes, productos y elementos necesarios para ejecutar las labores básicas de mantenimiento del parque automotor.	
	3. Actividades de mantenimiento para conservar el parque automotor a objeto de ponerlo a disposición de conductores de la entidad.	
	4. Disponibilidad del parque automotor informado al Superior Inmediato.	
	5. Normas de cuidado y conservación del parque automotor conforme catálogos del vehículo de propiedad de la entidad.	


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de un (1) año de educación Básica Secundaria.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA
CÓDIGO:	6-1
GRADO:	17
No. DE CARGOS:	23
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - ALOJAMIENTO - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - RECEPCIÓN (3 PAX)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades, según las indicaciones del superior jerárquico, contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el área para la prestación del servicio de alojamiento de los socios, clientes y usuarios del hotel de la sede a la que sea designado.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la ejecución de las actividades auxiliares requeridas para mantener en buen estado de funcionamiento al área de alojamiento a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones recibidas.
2. Ejecutar los procedimientos de la operación, con relación a la asignación, reservas, prestación de los servicios, y liquidación de cuentas por concepto de alojamiento en la Sede Principal.
3. Apoyar en la organización de la información que le sea requerida para el desarrollo de los procesos de la dependencia a la que pertenece, cuando sea necesario.
4. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para el cuidado personal y de los recursos a su cargo.
5. Preparar la logística necesaria para desarrollar los procesos a su cargo y los programas del área de desempeño dando cumplimiento a los procesos, procedimientos y guías creados para tal fin
6. Aplicar herramientas administrativas básicas relacionadas con la gestión con el fin de regular y coordinar el uso de las instalaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
7. Velar por el uso adecuado del cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
8. Realizar auditoría de habitaciones (cuentas y estado). novedades, mensajes, servicios especiales solicitados. Cargos de lavandería, teléfono.
9. Velar por que se cumplan los estatutos del Club Militar
10. Brindar información general, y dar cumplimiento a las solicitudes de los socios que correspondan al cumplimiento del servicio ofrecido por el club militar.
11. Administrar las reservas y asignación de habitaciones danco cumplimiento a la misionalidad del club.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (ALOJAMIENTO)

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (ALOJAMIENTO)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. PRESTACIÓN SERVICIO DE RECEPCIÓN	1. Información sobre unidades habitacionales disponibles para ofrecer a Socios y Afiliados.	
	2. Asignación de reservas conforme disponibilidad de unidades habitacionales.	
	3. Liquidación de cuenta por concepto de alojamiento informada al Socio o Afiliado.	
	4. Las unidades habitacionales acondicionadas antes de entregarlas al usuario huésped (Socios o Afiliados).	
	5. Inventario de la unidad habitacional verificado por ama de llaves antes de ser entregado al Socio o Afiliado.	
	6. Para el ingreso o salida de una unidad habitacional conforme procedimiento de check in como check out habilitado por los canales electrónicos de la entidad (APP).	
	7. La supervisión de la prestación del servicio de Alojamiento se realiza a fin de constatar su debido cumplimiento y calidad.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria

No Requiere



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - ALOJAMIENTO - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - RECEPCIÓN (BOTONES) (2 PAX)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades, según las indicaciones del superior jerárquico, contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el área para la prestación del servicio de alojamiento de los socios, clientes y usuarios del hotel de la sede a la que sea designado.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar la bienvenida al huésped, acompañándolo a la recepción.
2. Ejecutar los procedimientos de la operación, con relación prestación de los servicios de botones encargarse del equipaje del huésped a la llegada y salida del hotel (check in / out).
3. Acompañar y entregar la habitación asignada al huésped, brindar las indicaciones de los servicios adicionales y la entrega del inventario de minibar y activos de la habitación.
4. Preparar la logística necesaria para desarrollar los procesos a su cargo y los programas del área de desempeño dando cumplimiento a los procesos, procedimientos y guías creados para tal fin
5. Aplicar herramientas administrativas básicas relacionadas con la gestión con el fin de regular y coordinar el uso de las instalaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
6. Apoyar en la organización de la información que le sea requerida para el desarrollo de los procesos de la dependencia a la que pertenece, cuando sea necesario.
7. Brindar información acerca de los eventos sociales y actividades especiales
8. Ejecuta las tareas de atención al socio.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES: ALOJAMIENTO

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES: ALOJAMIENTO	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. SERVICIO DE BOTONES	1. Unidades habitacionales acondicionadas para ser entregadas a Socios y Afiliados.	Producto y/o Servicio : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidades habitacionales listas para ser entregadas ▪ Socios o Afiliados atendidos ▪ Inventario de unidad habitacional realizado ▪ Consumo de snacks y bebidas (mini bar) reportados ▪ Informe de Supervisión servicio de alojamiento prestado Desempeño:
	2. Apoyo para el ingreso o salida de un huésped de una unidad habitacional conforme procedimiento de check in y check out habilitado por la entidad.	
	3. Equipaje transportado hacia la unidad habitacional asignada, y de esta hacia la Recepción, según corresponda.	
	4. Inventario de la unidad habitacional verificado por botones en conjunto con el huésped en caso ausencia ama de llaves.	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

	5. Servicio de limpieza y aseo de la unidad habitacional, lavandería y otros, gestionados ante la Recepción conforme requerimientos del huésped.	<p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 3, 4, 6 y 7</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normatividad vigente aplicable al cargo que desempeña. ▪ Atención al cliente interno y externo. ▪ Procedimientos de hotelería y asignación de habitaciones. ▪ Protocolo de orden y aseo inspecciones de higiene y seguridad industria ▪ Manejo de herramientas informáticas para hotelería ▪ Sistema de gestión de riesgos (autocontrol) ▪ Protocolo básico de atención militar y policial ▪ Habilidades de comunicación asertiva.
	6. Consumo de snacks y bebidas (mini bar) reportados a Recepción para inclusión en la cuenta del huésped.	
	7. Apoyo en la supervisión de la prestación del servicio de Alojamiento a fin de constatar su debido cumplimiento y calidad.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	No Requiere

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - ALOJAMIENTO - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - LAVANDERIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades operativas, según las indicaciones del superior jerárquico, contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el área de lavandería de la Sede a la que sea asignado.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por el óptimo lavado y planchado de la lencería de las diferentes áreas y de personal Recibo, conteo y selección de prendas, según tipo.
2. Realizar la entrega de prendas a los huéspedes.
3. Efectuar el proceso de lavado de prendas y dobles de lencería.
4. Llevar planillas de control de lavado de prendas y lencería para efectos de establecer la estadística mensual de lavado.
5. Efectuar la programación de turnos de personal del área de lavandería, y coordinar y apoyar el aseo del área de trabajo.
6. Asignar las tareas al personal del área de lavandería conforme necesidades.
7. Realizar los pedidos de químicos al almacén y efectuar el control de los mismos cuando sean utilizados por el personal del área.
8. Coordinador y efectuar el recibo de prendas que el huésped envía al servicio de lavandería externa.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

9. Informar los daños de máquinas o equipos de lavandería para su pronta reparación.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES


- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES: LAVANDERÍA

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES: LAVANDERÍA	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. APOYO SERVICIO DE LAVANDERÍA	1. Prendas de Socios y Afiliados alojados en unidades habitacionales que requieren servicio de lavandería.	<p>Producto y/o Servicio :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Infraestructura disponible para uso de funcionarios y Socios y Afiliados. ▪ Plan de mantenimiento preventivo y básico correctivo de infraestructura de instalaciones locativas ▪ Normas de cuidado y conservación de infraestructura <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2, 3, 4 y 5</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normatividad vigente aplicable al cargo que desempeña. ▪ Atención al cliente interno y externo. ▪ Protocolo de orden y aseo en área de lavandería asignada ▪ Manejo de equipos de lavandería disponibles. ▪ Protocolo básico de atención militar y policial ▪ Conocimiento de procesos de lavado y planchado. ▪ Sistemas de control del riesgo (autocontrol)
	2. Lavado y planchado de prendas, y de lencería del Club.	
	3. Prendas entregadas a huéspedes en cumplimiento del servicio solicitado.	
	4. Lencería y dobles entregados a responsable para cubrir necesidades de dotación de restaurantes y bares de la entidad.	
	5. Control lavado de prendas para estadística mensual informado en planillas desarrolladas por el responsable del Grupo de Gestión Operacional de Alimentos y Bebidas.	

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	No Requiere

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - ALIMENTOS Y BEBIDAS - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - COCINA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la realización de actividades operativas, según las indicaciones del superior jerárquico, contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el área de panadería y pastelería de la sede que le sea asignada	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar de manera integral las actividades auxiliares, operativas o administrativas, que apoyen el desarrollo de los procesos de la dependencia y que deba atender el Club Militar. 2. Responder y velar por el uso adecuado de los recursos físicos, materiales y de recuado que estén bajo su cargo, con ocasión del servicio que presta en el área de su desempeño. 3. Apoyar el reporte y registro de las actividades involucradas durante el proceso de producción de alimentos y bebidas para la prestación de los servicios conforme a los procesos y procedimientos establecidos 4. Apoyar la supervisión y control de la operación de los servicios conforme a los estándares de calidad, conforme a las especificaciones de los servicios ofrecidos en el área de desempeño y las directrices del jefe inmediato. 5. Apoyar la preparación de los diferentes postres, dulces y productos de pastelería y panadería que acompañan los diferentes menús de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas. 6. Atender de manera personalizada el desarrollo de las actividades programadas en el área de su desempeño, conforme a las especificaciones del servicio contratado y en las dependencias y/o sitios donde estén programados. 7. Efectuar los requerimientos de los insumos y materia prima para la prestación del servicio según las programaciones establecidas. 8. Recopilar y organizar la información que le sea requerida para cumplimiento de las actividades programadas del área de desempeño. 9. Adoptar y observar las medidas de seguridad industrial necesarias para el desempeño de las funciones operativas que le sean asignadas. 10. Brindar atención personalizada conforme a los protocolos de servicio, garantizando la satisfacción de socios o usuarios, así como garantizar las respuestas de los PQRS relacionados con el área de su desempeño 11. Apoyar en la elaboración y/o trámite de los informes que se requieran en la dependencia con destinos a Directivas del Club, o la dependencia que así lo requiera. 12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. ▪ Apoyo y asistencia administrativa ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración




MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (COCINAS (A&B))

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (COCINAS (A&B))	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES (COCINAS)	1. Se re entrena al personal en la preparación de productos de panadería y pastelería.	<p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programas de capacitación en la preparación de productos de panadería y pastelería. ▪ Productos de panadería y pastelería disponibles ▪ Materia prima (insumos) seleccionados ▪ Personal de cocina competente en la preparación de productos de panadería y pastelería. ▪ Normas de bioseguridad (protocolos) observados ▪ PQRSD atendidas ▪ Pedidos entregado a Socios y Afiliados. <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8.</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normas de administración del talento humano. ▪ Servicio al cliente. ▪ Cursos en gastronomía, Panadería y pastelería ▪ Manipulación de los Alimentos. ▪ Conocimiento de normas sanitarias y de bioseguridad para la preparación de A&B. ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Manejo de instrumentos de cocina. ▪ Manejo y aplicación de recetarios y estándares operativos. ▪ Normas de higiene en los alimentos (BPM y HACCP). ▪ Organización y Servicio de eventos. ▪ Protocolo de Eventos y Atención al Cliente.
	2. La materia prima (insumos) son seleccionados conforme a los productos de panadería y pastelería a ofrecer a Socios y Afiliados.	
	3. Las necesidades diarias de materia prima (insumos) es requerido al almacen de viveres conforme a los productos de panadería y pastelería a ofrecer a Socios y Afiliados y el número estimado de comensales	
	4. El personal en la cocina es distribuido conforme su experticia y habilidades en la preparación de los los productos de panadería y pastelería.	
	5. La preparación de los productos de panadería y pastelería se realiza conforme los procedimientos especificados para Clubes	
	6. En las cocinas de la Sede se observan las normas y protocolos de bioseguridad respectivos.	
	7. Los productos de panadería y pastería se entregan a los meseros conforme al orden de pedido del Socio o Afiliado.	
	8. La materia prima (insumos) entregada es verificada respecto a los productos de panadería y pastelería a ofrecer a Socios y Afiliados a objeto de disminuir desperdicios	

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	No Requiere

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - ALIMENTOS Y BEBIDAS - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - RESTAURANTES Y BARES (LENCERÍA)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la realización de actividades operativas, según las indicaciones del superior jerárquico, contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el área de restaurantes y bares	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar de manera integral las actividades auxiliares, operativas o administrativas, que apoyen el desarrollo de los procesos de la dependencia y que deba atender el Club Militar. 2. Recibir y entregar de lencería (manteles, servilletas, menaje) a los capitanes de meseros, meseros y Maître. 3. Llevar control del material entregado, recibido, reportado para para lavado. 4. Adoptar y observar las medidas de seguridad industrial necesarias para el desempeño de las funciones operativas que le sean asignadas. 5. Elaborar informe de los faltantes. 6. Control de inventario de activos de operación de mesa y bar. 7. Reportar al superior las necesidades de lencería. 8. Responder por los recursos físicos, materiales y manejo de dinero que estén bajo su cargo, con ocasión del servicio que presta en el área de su desempeño. 9. Apoyar el reporte de registro de los servicios prestados para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos. 10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente. 	
V.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. ▪ Apoyo y asistencia administrativa ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración



VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (A&B (RESTAURANTES Y BARES))

FAMILIA	GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (A&B (RESTAURANTES Y BARES))	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO (LENCERÍA)	1. Procesos auxiliares, operativos o administrativos desarrollados conforme procedimientos adoptados en restaurantes y bares de la entidad.	<p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actividades de apoyo para la prestación del servicio de A&B en bares y restaurante realizadas ▪ Inventarios de activos de operación de mesa y bar verificados ▪ Necesidades de lencería (manteles, servilletas, menaje) reportadas al superior inmediato <p>Desempeño: Verificación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2 a 4</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de equipos y herramientas ▪ Control de inventarios ▪ Seguridad industrial ▪ Manejo de blancos y linos ▪ Herramientas ofimáticas ▪ Sistemas de control del riesgo (Autocontrol). ▪ Etiqueta y protocolo. ▪ Atención al usuario interno y externo.
	2. Elementos de lencería (manteles, servilletas, menaje) entregados a los capitanes de meseros, meseros y Maitre.	
	3. Control de inventario de activos de operación de mesa y bar	
	4. Necesidades de lencería (manteles, servilletas, menaje) verificadas con capitanes de meseros para ser reportadas al superior inmediato (Maitre).	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	No Requiere

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - ALIMENTOS Y BEBIDAS - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDE PRINCIPAL - COCINAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades operativas, según las indicaciones del superior jerárquico, contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el área de cocinas

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar de manera integral las actividades auxiliares, operativas o administrativas, que apoyen el desarrollo de los procesos de la dependencia y que deba atender el Club Militar.
2. Responder y velar por el uso adecuado de los recursos físicos, materiales que estén bajo su cargo, con ocasión del servicio que presta en el área de su desempeño.
3. Apoyar el reporte y registro de las actividades involucradas durante el proceso de producción de alimentos y bebidas para la prestación de los servicios conforme a los procesos y procedimientos establecidos
4. Apoyar la supervisión y control de la operación de los servicios conforme a los estándares de calidad, conforme a las especificaciones de los servicios ofrecidos en el área de desempeño y las directrices del jefe inmediato.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020


5. Apoyar la preparación de los diferentes menús de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas.
6. Atender de manera personalizada el desarrollo de las actividades programadas en el área de su desempeño, conforme a las especificaciones del servicio contratado y en las dependencias y/o sitios donde estén programados.
7. Efectuar los requerimientos de los insumos y materia prima para la prestación del servicio según las programaciones establecidas.
8. Recopilar y organizar la información que le sea requerida para cumplimiento de las actividades programadas del área de desempeño.
9. Adoptar y observar las medidas de seguridad industrial necesarias para el desempeño de las funciones operativas que le sean asignadas.
10. Cumplir con los procesos, procedimientos y reglamentos aplicables al área de desempeño.
11. Brindar atención personalizada conforme a los protocolos de servicio, garantizando la satisfacción de socios o usuarios, así como garantizar las respuestas de los PQRS relacionados con el área de su desempeño
12. Apoyar en la elaboración y/o trámite de los informes que se requieran en la dependencia con destinos a Directivas del Club, o la dependencia que así lo requiera.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. ▪ Apoyo y asistencia administrativa ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (AUXILIAR PREPARACIÓN A&B - COCINAS))

FAMILIA	GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (PREPARACIÓN A&B -COCINAS))	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. MANEJO DE UTENSILIOS Y HERRAMIENTAS DE COCINA	1. Las herramientas y utensilios asignados, se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento.	Producto y/o Servicio: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Herramientas y utensilios en condiciones aceptables de funcionamiento. ▪ Áreas de trabajo higienizadas para prevenir accidentes (cero (0) accidentes) ▪ Protocolos de protección y seguridad adoptados ▪ Necesidades del Socio o Afiliado en la provisión de A&B atendidas Desempeño: Verificación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 3, 4, 7 y 8 Conocimiento y formación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normas de administración del talento humano. ▪ Servicio al cliente.
	2. Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento.	
2. SEGURIDAD INDUSTRIAL EN ACTIVIDADES OPERATIVAS	4. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	5. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las tareas asignadas.	

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

	6. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos en gastronomía, panadería y pastelería ▪ Manipulación de los Alimentos. ▪ Manejo de instrumentos de cocina. ▪ Manejo y aplicación de recetas y estándares operativos. ▪ Normas de higiene en los alimentos (BPM y HACCP). ▪ Seguridad industrial y bioseguridad ▪ Organización y Servicio de eventos. ▪ Protocolo de Eventos y Atención al Cliente ▪ Sistema de Control de Riesgos (Autocontrol)
	7. Los riesgos de seguridad industrial se informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	
	8. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	No Requiere

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - ALIMENTOS Y BEBIDAS - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDE PRINCIPAL - RESTAURANTES Y BARES (CAJERO)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las labores de recaudo de valores por prestación de servicios de alimentos y bebidas, alojamiento, y recreación y deportes a Socios e Invitados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los recaudos de los valores de las facturas de los servicios proporcionados a Socio e invitados.
2. Validar la información respecto de los recaudos se generan en los diferentes puntos de venta del Club Militar
3. Apoyar al área de contabilidad de la entidad en la causación y contabilización de la facturación e ingresos que se genere en el punto de venta en que se encuentre asignado.
4. Apoyar en el registro de los servicios prestados para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos
5. Apoyar en la elaboración y/o trámite de los informes que se requieran por el superior inmediato con destino a Directivas del Club, o la dependencia que así lo requiera.
6. Apoyar en el montaje del área de recaudo y demás solicitudes para la prestación del servicio en comedores y servicios especiales y eventos según le sea requerido por el jefe inmediato.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN FINANCIERA (APOYO CONTABLE)

FAMILIA	1. GESTIÓN FINANCIERA (CONTABILIDAD)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1.APOYO CONTABLE (RECAUDO, CAUSACIÓN Y CONTABILIZACIÓN)	1. Los recaudos de los valores de las facturas de los servicios asignados se realizan teniendo en cuenta los procesos y procedimientos contables señalados para el desempeño del cargo.	<p>Producto y/o servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recaudos diarios causados ▪ Registros contables realizados ▪ Rendición de informes requeridos ▪ Informes Financieros apoyados <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1,2 y 4</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Servicio al cliente interno y externo. ▪ Cursos en servicio de mesa y bar, gastronomía, y de vinos y licores. ▪ Manipulación de los Alimentos (BPM y HACCP). ▪ Manejo de instrumentos básicos de cocina, elementos operativos menaje y lencería ▪ Manejo y aplicación de recetas y estándares operativos. ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Organización y servicio de eventos. ▪ Protocolo de eventos y atención al cliente
	2. La información que refleja la causación y contabilización de la facturación e ingresos que se generan en los diferentes puntos de venta del Club Militar se valida diariamente.	
	3. Los informes que requiera el área de desempeño se realizan y mantienen actualizados de acuerdo con las instrucciones impartidas.	
	4. Los registros contables se realizan utilizando los aplicativos para llevar la identificación y seguimiento de los mismos, de acuerdo con los movimientos realizados y conforme a la normatividad aplicable.	
	5. Se apoya en la elaboración de los informes financieros de la entidad observando la normativa y lineamientos de los entes rectores.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	No Requiere



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en las labores de archivo y correspondencia, según las indicaciones del superior jerárquico, contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos y metas programadas por el área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar la base de datos carpetas de procesos contractuales / numeración consecutivos en cajas.
2. Realizar el alistamiento, digitalización e indexación de los documentos en la plataforma AZ Digital.
3. Elaborar flujo documental según sea asignado en la plataforma AZ digital.
4. Apoyar en la organización de los diferentes documentos que son remitidos para su archivo.
5. Alistar las hojas de vida de los socios y afiliados que serán escaneadas para ser ingresadas al sistema de archivo digital.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL (ARCHIVO)

FAMILIA	1. GESTIÓN DOCUMENTAL	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. ARCHIVO	1. Los documentos recibidos se verifican y clasifican de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Producto y/o Servicio : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos recepcionados, clasificados y distribuidos ▪ Carpeta Única Digital de Socios y Afiliados. ▪ Actividades de disposición final de documentos realizada
	2. Los documentos recibidos se escanean para iniciar el flujo documental a través de la herramienta AZ DIGITAL	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

	3.Las comunicaciones digitalizados se distribuyen a las dependencias por medio de la herramienta AZ DIGITAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos utilizadas ▪ Requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos adoptados.
	4. Las hojas de vida de socios se digitalizan a fin de constituir la Carpeta Única Digital de Socios y Afiliados.	
	5. La disposición final de los documentos de la entidad, y de la dependencia en particular, se realiza de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración Documental.	<p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 2, 3, 4 y 6</p> <p>Conocimiento y formación:</p>
	6. Los documentos de la entidad, y de la dependencia en particular, son preservados de acuerdo con la normatividad y planes definidos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistemas de archivo y retención documental ▪ Atención al usuario interno y externo ▪ Herramientas ofimáticas ▪ Conocer y aplicar las normas de gestión de calidad ▪ Redacción documental y uso de las reglas de ortografía ▪ Sistemas de control documental ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Procedimientos de la dependencia ▪ Conocimiento de las herramientas tecnológicas (AZ DIGITAL).

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	No Requiere

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA - AUDITORÍA DE INGRESOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar los servicios de apoyo a la gestión para el manejo del sistema de SIF Nación, software misional SEVEN en el área de Contabilidad-Auditoría de Ingresos para el Club Militar.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el proceso de implosión diaria de facturación POS en el sistema SIIF Nación, y en en ERP SEVEN.
2. Verificar los movimientos diarios de los puntos de venta POS.
3. Efectuar seguimiento al cierre de reservas de alojamiento, informando al área responsable para que se realice la facturación oportuna y cruce de anticipos correspondientes.
4. Efectuar seguimiento a la realización de eventos y su respectivo cierre informando al responsable para que se realice la facturación oportuna y cruce de anticipos correspondientes.
5. Monitorear la aplicación de anticipos y su cruce en la facturación a socios.
6. Revisar el registro y la contabilización de las ventas de productos y servicios de POS alojamiento, eventos y deportes.
7. Revisar diariamente los recibos de caja físicos del recaudo por concepto de los diferentes servicios ofrecidos por el Club Militar elaborados por la caja principal de recepción, los cuales deben ser cotejados con los informes de sistema misional SEVEN.
8. Realizar la causación de anticipos para eventos y alojamiento, provenientes de consignaciones o transferencias bancarias, previa verificación con Tesorería.
9. Revisar diariamente que la imputación contable en SEVEN por concepto de anticipos realizados por el cajero de recepción, verificando que cada recibo queda vinculado a un recibo de caja.
10. Informar al jefe financiero mediante memorando las novedades que se presenten durante el proceso de auditoría, cada vez que ocurra esta situación.
11. Apoyar con los responsables de Tic's y con el administrador del software misional SEVEN la parametrización de las diferentes transacciones que afectan el reporte de ingresos presupuestales.
12. Revisar la causación de arrendamientos de las tres sedes y registrar los ingresos por este mismo concepto.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración



VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN FINANCIERA (CONTABILIDAD)

FAMILIA	1. GESTIÓN FINANCIERA (CONTABILIDAD)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1.AUDITORÍA DE INGRESOS	1. Los recaudos de los valores de las facturas de los servicios asignados se realizan teniendo en cuenta los procesos y procedimientos contables señalados para el desempeño del cargo.	<p>Producto y/o servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recaudos diarios causados ▪ Implosión diaria de facturación de POS en sistemas SIIF y ERP SEVEN ▪ Facturación y cruce de anticipos en reservas de alojamiento y eventos realizados ▪ Aplicación de anticipos y cruces con facturación a Socios. ▪ Registro y contabilización diario de ventas de productos y servicios de POS, alojamiento, eventos y deportes. ▪ Hallazgos detectados en auditoría de ingresos realizada. <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normatividad vigente aplicable al cargo que desempeña. ▪ Habilidades de comunicación asertiva. ▪ Conocimiento de las actividades que desarrolla el área. ▪ Servicio y atención al cliente interno y externo. ▪ Sistema de control del Riesgo (autocontrol). ▪ Sistema de archivo y gestión Documental. ▪ Conocimiento del ERP de la entidad ▪ Conocimiento de procesos procedimientos del área donde se desempeña.
	2. Movimientos de los puntos de venta POS verificados diariamente.	
	3. Proceso de implosión diaria de facturación de puntos de venta POS realizada en el sistema SIIF, y en el ERP SEVEN.	
	4. Cierre de reservas de alojamiento realizado e informado al Grupo de Gestión Operacional de Alojamiento para que se realice la facturación oportuna y cruce de anticipos correspondientes.	
	5. Cierre de eventos realizado e informado al Grupo de Gestión Operacional de Alimentos y Bebidas responsable para que se realice la facturación oportuna y cruce de anticipos correspondientes.	
	6. Monitoreo de la aplicación de anticipos y su cruce en la facturación a socios.	
	7. Registro y contabilización diario de ventas de productos y servicios de POS, alojamiento, eventos y deportes.	
	8. Causación de anticipos para eventos y alojamiento, provenientes de consignaciones o transferencias bancarias realizados previa verificación con Tesorería.	
	9. Imputación contable diaria en el ERP SEVEN por concepto de anticipos realizados por el cajero de recepción, verificando que cada recibo queda vinculado a un recibo de caja.	
	10. Informe a la Coordinación del Grupo de Gestión Financiera de las novedades que se presenten durante el proceso de auditoría realizado.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	No Requiere



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO - NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES (APOYO ASISTENCIAL)

Apoyar la realización de actividades operativas, según las indicaciones del superior jerárquico, contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el área de nómina y prestaciones sociales

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender personal y telefónicamente al público, colaborando en las labores de información que éste solicite.
2. Preparar la dependencia, elementos y demás aspectos relacionados con las reuniones que convoque el coordinador.
3. Registrar, controlar y tramitar la correspondencia relacionada con el cargo realizar la planilla de radicación.
4. Seleccionar, clasificar y archivar la correspondencia.
5. Llevar el control numerar y mantener la custodia de los documentos que expida por el área.
6. Preparar documentos, respuestas, requerimientos del área y otras entidades y realizar el seguimiento correspondiente.
7. Gestionar las Comunicaciones, llamadas, correos electrónicos memorandos de entrada y salida.
8. Establecer y mantener los controles que sean necesarios sobre la gestión de documentos
9. Llevar el control de los activos en custodia-
10. Controlar los archivos comunes y llevar personal y confidencialmente el archivo digital y físico del área.
11. Apoyar en la información que se debe incluir en el software correspondiente.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la norma

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES


- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN ADMINISTRATIVA (APOYO ASISTENCIAL)

FAMILIA	1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA (APOYO ASISTENCIAL)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. ELEMENTOS BÁSICOS EN ADMINISTRACIÓN	1. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Producto y/o Servicio : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos recepciones, clasificados y distribuidos ▪ Actividades de disposición final de documentos realizada ▪ Herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos utilizadas ▪ Requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos adoptados. ▪ Protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos aplicados
	2. Los documentos recibidos se verifican y clasifican de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	
	3. Los documentos se distribuyen al área de nómina y prestaciones sociales utilizando los medios tecnológicos dispuestos para tal fin	
	4. Las comunicaciones del área de nómina y prestaciones sociales se realizan en respuesta a requerimientos de las dependencias internas y de funcionarios de la entidad.	

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

	5. El apoyo en el control del cumplimiento de los plazos de las órdenes emitidas por el Jefe inmediato realizado en la oportunidad requerida.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2, 4, 5 y 6
	6. La disposición final de documentos de la dependencia se realiza conforme con las Tablas de Retención y/o Valoración Documental.	Producto y/o Servicio: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normatividad vigente aplicable al cargo que desempeña. ▪ Habilidades de comunicación asertiva. ▪ Conocimiento de las actividades que desarrolla el área. ▪ Servicio y atención al cliente interno y externo. ▪ Control de riesgos (autocontrol). ▪ Sistemas de archivo y retención documental ▪ Conocimiento de procesos procedimientos del área donde se desempeña.
	7. Información acerca de la documentación de la dependencia se administra en los archivos de la entidad.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	No Requiere

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - ALOJAMIENTO - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - (AUXILIAR)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar a nuestros socios una estadía de confort, proporcionándole comodidad y atendiendo sus inquietudes en el tiempo adecuado, con el fin de mitigar las observaciones consignadas por los socios en los diferentes medios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer entrega y recibido de las cabañas asignadas a los huéspedes, según inventario de dotación y efectuar los cargos por daños o consumos que el huésped debe presentar en la caja de la recepción al momento de la liquidación total de la cuenta.
2. Responder por los artículos de dotación de cabañas cuando el huésped lo solicita.
3. Llevarle elementos de limpieza y desinfección, ropa para el alistamiento del alojamiento.
4. De acuerdo a la asignación del medio de comunicación, el servicio solicitado debe responder al llamado y orden dada por este medio.
5. Tener pleno conocimiento de los movimientos de los activos fijos del área de los barrios, con el fin de coordinar con el responsable de activos fijos alguna novedad
6. Se debe colaborar al socio con el equipaje tanto a la hora de check in como de check out.
7. El Casetero debe surtir las cabañas de acuerdo con el consumo registrado.
8. Encargado de supervisar los activos fijos y de operación del barrio o hotel asignado
9. Tener responsabilidad con los medios de comunicación (radios) que le sean asignados para desempeñar sus funciones.
10. Tener responsabilidad con los medios de comunicación (radios) que le sean asignados para desempeñar sus funciones.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES: ALOJAMIENTO

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES: ALOJAMIENTO	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. SERVICIO DE BOTONES (ENTREGA CABAÑAS)	1. Unidades habitacionales acondicionadas para ser entregadas a Socios y Afiliados.	<p>Producto y/o Servicio :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidades habitacionales listas para ser entregadas ▪ Socios o Afiliados atendidos ▪ Inventario de unidad habitacional realizado ▪ Consumo de snacks y bebidas (mini bar) reportados ▪ Informe de Supervisión servicio de alojamiento prestado <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 3, 4, 6 y 7</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normatividad vigente aplicable al cargo que desempeña. ▪ Atención al cliente interno y externo. ▪ Procedimientos de hotelería y asignación de habitaciones. ▪ Protocolo de orden y aseo inspecciones de higiene y seguridad industria ▪ Manejo de herramientas informáticas para hotelería ▪ Sistema de gestión de riesgos (autocontrol) ▪ Protocolo básico de atención militar y policial
	2. Apoyo para el ingreso o salida de un huésped de una unidad habitacional conforme procedimiento de check in y check out habilitado por la entidad.	
	3. Equipaje transportado hacia la unidad habitacional asignada, y de esta hacia la Recepción, según corresponda.	
	4. Inventario de la unidad habitacional verificado por botones en conjunto con el huésped en caso ausencia ama de llaves.	
	5. Servicio de limpieza y aseo de la unidad habitacional, lavandería y otros, gestionados ante la Recepción conforme requerimientos del huésped.	
	6. Consumo de snacks y bebidas (mini bar) reportados a Recepción para inclusión en la cuenta del huésped.	
	7. Apoyo en la supervisión de la prestación del servicio de Alojamiento a fin de constatar su debido cumplimiento y calidad.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria

No Requiere



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - ALIMENTOS Y BEBIDAS - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - EVENTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar los servicios en los eventos contratados por Socios y Afiliados en los términos de pactados de manera que se contribuya al desarrollo de los programas de bienestar para los Oficiales Activos y de la Reserva Activa de las Fuerzas Militares y Policía Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar, alistar, supervisar y ejecutar los eventos que el Club Militar venda como servicio.
2. Controlar y hacer seguimiento a cada uno de los procesos y procedimientos propios de los eventos en la sede
3. Atender de manera personalizada el desarrollo de las actividades programadas conforme a las especificaciones del servicio contratado
4. Recepcionar de forma personal, telefónica, email los requerimientos necesarios en la solicitud de cotizaciones, elaborar cotizaciones de acuerdo a las necesidades de eventos y hacer seguimiento y verificar en forma permanente el nivel de satisfacción de socios y usuarios por la presentación del evento contratado.
5. Informar oportunamente a las demás dependencias los requerimientos de la logística de los eventos
6. Supervisar los eventos antes, durante y después y verificar que todos los requerimientos se cumplan a cabalidad.
7. Verificar de forma permanente el nivel de satisfacción de clientes y usuarios.
8. Solucionar los inconvenientes que se presentan, durante el desarrollo de los eventos contratados.
9. Realizar las estadísticas e indicadores de gestión; así como, seguimiento y respuestas de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias (PQRD) presentadas por Socios y Afiliados.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato o quien haga sus veces de acuerdo con el nivel y desempeño del cargo.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (RESTAURANTES Y BARES (A&B))

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (RESTAURANTES Y BARES (A&B))	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES (EVENTOS)	1. Se re entrena al personal en normas de protocolo etiqueta.	Producto y/o Servicio: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programas de capacitación en etiqueta y protocolo realizados ▪ Menus (cartas) disponibles ▪ Informes de supervisión de la prestación del servicio de A&B ▪ Normas de bioseguridad (protocolos) observados ▪ PQRSD atendidas ▪ Recaudos por consumo de
	2. La supervisión de personal; al igual de menus, utensilios, y acomodamientos, se realiza previa a la apertura de restaurantes y bares.	
	3. Se efectuá verificación de cartas disponibles para los los Socio y Afiliados.	
	4. La prestación del servicio de A&B se programa y realiza de acuerdo con las necesidades de los restaurantes, bares y eventos.	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

	<p>5. La supervisión de la prestación del servicio de A&B en los restaurantes y bares se realiza para verificar su cumplimiento y calidad.</p> <p>6. En los restaurantes y bares de la Sede se observan las normas de protocolo y etiqueta en el suministro de A&B a los Socios y Afiliados.</p>	<p>alimentos y bebidas por Socios y Afiliados realizados por medios electrónicos seguros.</p>
<p>2. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS</p>	<p>7. Los recaudos por consumo de alimentos y bebidas por Socios y Afiliados se realizan por los canales tecnológicos de la entidad.</p>	<p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3, 4, 5, 6 y 7.</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normas sanitarias y de bioseguridad para el suministro de alimentos y bebidas ▪ Conocimiento de normas de etiqueta y protocolo. ▪ Conocimiento en el manejo de inventarios ▪ Cursos en servicio de comedor y bar, gastronomía, y de vinos y licores. ▪ Manipulación de los Alimentos. ▪ Manejo de instrumentos de cocina. ▪ Manejo y aplicación de recetas y estándares operativos. ▪ Normas de higiene en los alimentos (BPM y HACCEP). ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Organización y servicio de eventos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	No Requiere

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDE "LAS MERCEDES" - AUXILIAR (Correspondencia)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Seguimiento y control de la correspondencia enviada y recibida de forma física y correo electrónico y reserva de la información.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender personal y telefónicamente al público, colaborando en las labores de información que éste solicite a la Coordinación.
2. Preparar la dependencia, elementos y demás aspectos relacionados con las reuniones que convoque el coordinador de la sede.
3. Tomar dictados, redactar correspondencia y transcribirla.
4. Registrar, controlar y tramitar la correspondencia llegada al Club por el sistema de radicación Kairos de entrada y salida realizar la planilla de radicación.
5. Seleccionar, clasificar y archivar la correspondencia de la Coordinación.
6. Llevar el control numerar y mantener la custodia de los documentos que expida la Coordinación.
7. Gestionar la Agenda del Coordinador de la dependencia.
8. Actuar como primer contacto y enlace con los socios, funcionarios y terceros que requieran reuniones o hablar con el Coordinador
9. Organizar y convocar a las reuniones que disponga el Coordinador de la Sede.
10. Preparar documentos, respuestas, requerimientos de las dependencias y otras entidades y realizar el seguimiento correspondiente.
11. Gestionar las Comunicaciones de la Coordinación como son las escritas, llamadas, correos electrónicos Memorandos de entrada y salida.
12. Tomar nota de las reuniones de trabajo y realizar el acta
13. Llevar el control de los activos en custodia de la dependencia
14. Controlar los archivos comunes y llevar personal y confidencialmente el archivo digital y físico de la Coordinación
15. Preparar la dependencia, elementos y demás aspectos relacionados con las reuniones que convoque la Coordinación.
16. Realizar las Tarjetas esquelas de Eventos especiales.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración



VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN ADMINISTRATIVA (GESTIÓN DOCUMENTAL)

FAMILIA	1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA (AUXILIAR - GESTIÓN DOCUMENTAL)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. ELEMENTOS BÁSICOS EN ADMINISTRACIÓN	1. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<p>Producto y/o Servicio :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos recepciones, clasificados y distribuidos ▪ Actividades de disposición final de documentos realizada ▪ Herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos utilizadas ▪ Requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos adoptados. ▪ Protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos aplicados <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2, 4, 5 y 6</p> <p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normatividad vigente aplicable al cargo que desempeña. ▪ Habilidades de comunicación asertiva. ▪ Gestión Documental ▪ Ofimática ▪ Control de Riesgos (autocontrol). ▪ Conocimiento de las actividades que desarrolla el área. ▪ Servicio y atención al cliente interno y externo. ▪ Conocimiento de procesos del área.
	2. Los documentos recibidos se verifican y clasifican de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	
	3. Los documentos se distribuyen a las áreas de la dependencia utilizando los medios tecnológicos dispuestos para tal fin	
	4. Las comunicaciones de la oficina se realizan en respuesta a requerimientos de las dependencias internas, del Ministerio del Defensa, de las entidades del Sector Defensa, y de las entidades públicas y privadas	
	5. El apoyo en el control del cumplimiento de los plazos de las órdenes emitidas por el Jefe inmediato a las dependencias del Club realizado en la oportunidad requerida.	
	6. La disposición final de documentos de la dependencia se realiza conforme con las Tablas de Retención y/o Valoración Documental.	
	7. Información acerca de la documentación de la dependencia se administra en los archivos de la entidad.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	No Requiere

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN FINANCIERA - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - AUXILIAR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar los servicios para apoyo a la gestión en el área como Cajero para la Sede del Club Militar que sea destinado.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Firmar la planilla de auditoría por cada cajero del respectivo punto de venta.
2. Recibir por los diferentes medios de pago autorizados por la Dirección General, los valores pagados por los socios y sus beneficiarios por concepto de servicios o consumo de alimentos y bebidas, adquiridos en los diferentes puntos de venta del Club Militar.
3. Manejar bajo los parámetros establecidos el proceso del software alterno SEVEN
4. Cumplir el procedimiento de facturación de: cuenta-abierta y venta directa, factura a crédito (firmando), tarjetas débito/crédito y tarjetas club, descuentos por forma de pago.
5. Elaborar y entregar la factura de venta respectiva al cliente de forma inmediata, y si la compra es a crédito (vale) deberá Verificar la identidad del socio con carnet de socio y cédula de ciudadanía firmar con cédula la respectiva factura.
6. Realizar cierre de turno y seguidamente hacer el cierre de caja (cierre fiscal), para estos deberá: Imprimir el reporte de turno (pre-cierre de caja) a través del botón del POS (consulta de ventas por turno) e Imprimir el reporte del datáfono eligiendo la opción (reportes totales) para hacer el respectivo cotejo o cuadre, con los documentos físicos elaborados por el cajero durante el día.
7. Informar al auditor o a quien corresponda, si observa al momento de efectuar el cierre de turno algún error o inconsistencia, por lo tanto, deberá abstenerse de hacer el cierre del mismo, hasta tanto se corrija las inconsistencias detectadas.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN FINANCIERA (CONTABILIDAD)

FAMILIA	1. GESTIÓN FINANCIERA (CONTABILIDAD)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1.APOYO CONTABLE CONTABLE (RECAUDO, CAUSACIÓN Y CONTABILIZACIÓN)	1. Los recaudos de los valores de las facturas de los servicios asignados se realizan teniendo en cuenta los procesos y procedimientos contables señalados para el de desempeño.	De producto y / o servicio: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recaudos diarios causados ▪ Registros contables realizados ▪ Rendición de informes requeridos ▪ Informes Financieros apoyados De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1,2 y 4
	2. La información que refleja la causación y contabilización de la facturación e ingresos que se generan en los diferentes puntos de venta del Club Militar se valida diariamente.	
	3. Los informes que requiera el área de desempeño se realizan y mantienen actualizados de acuerdo con las instrucciones impartidas.	
		Conocimiento y formación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normatividad vigente aplicable al cargo que desempeña. ▪ Habilidades de comunicación asertiva.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

	<p>4. Los registros contables se realizan utilizando los aplicativos para llevar la identificación y seguimiento de los mismos, de acuerdo con los movimientos realizados y conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>5. Se apoya en la elaboración de los informes financieros de la entidad observando la normativa y lineamientos de los entes rectores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos contables. ▪ Aplicativo SIIF ▪ Control de Riesgos (Autocontrol). ▪ Conocimiento de las actividades que desarrolla el área. ▪ Servicio y atención al cliente interno y externo. ▪ Conocimiento de procesos procedimientos del área donde se desempeña.
--	--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	No Requiere

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDE "LAS MERCEDES" - AUXILIAR OPERARIO ACUEDUCTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades básicas de mantenimiento, según las indicaciones del superior jerárquico, contribuyendo a la conservación y sostenimiento de las instalaciones del Club, al servicio de funcionarios y usuarios. Proporcionar a la Sede las Mercedes el suministro de agua potable

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la ejecución del Plan de Mantenimiento de acuerdo con las órdenes y rutinas de trabajo planeadas Realizar diariamente la supervisión del agua potable.
2. Revisar diariamente e informar de los daños que se presenten en los equipos, (Motores, Bombas del Acueducto y Bocatoma).
3. Preparar químicos para el agua potable.
4. Realizar Muestras puntuales del agua donde se toma en un punto o lugar en momento determinado.
5. Tomar muestras de agua en los puntos de evaluación como el tanque principal, tanque auxiliar, un punto de la red (llave cocina), agua con fines recreativos (piscina).
6. Cumplir los procesos de cierre totalmente la entrada de agua antes de inicio el proceso de limpieza y desinfección.
7. Limpieza y desinfección de los tanques de almacenamiento de agua potable.
8. Lavar y desinfectar el tanque una vez al año.
9. Mantenimiento preventivo y correctivo de la red de agua potable.
10. Alistar los materiales y herramientas que se van a utilizar.
11. Supervisar y mantener la planta eléctrica de energía de acuerdo con los procedimientos de trabajo y estándares de seguridad.
12. Diligenciar diariamente los registros de SGC sobre los trabajos realizados.
13. Velar por el aseo, presentación y correcto funcionamiento de las máquinas y herramientas del acueducto.
14. Informar sobre las novedades que se presenten durante la presentación del servicio.
15. Responder por los Inventario puesto a su cargo.
16. Las demás que le asignen la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
17. Realizar montajes logísticos en los eventos o donde requiera la sede.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.



V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES


- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LÓGISTICA DE INSTALACIONES (MANTENIMIENTO)

FAMILIA	GESTIÓN LÓGISTICA DE INSTALACIONES (MANTENIMIENTO)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. CUIDADO Y MANTENIMIENTO	1. Daños que se presenten en los equipos, (Motores, Bombas del Acueducto y Bocatoma) diagnosticados.	<p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Daños que se presenten en los equipos, (Motores, Bombas del Acueducto y Bocatoma) reparados. ▪ Muestras de agua tomadas en puntos de evaluación. ▪ Tanques de almacenamiento de agua potable desinfectados. ▪ Mantenimiento preventivo y correctivo de la red de agua potable de la Sede <p>Desempeño: Verificación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1 a 4</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normatividad vigente aplicable al cargo que desempeña. ▪ Habilidades de comunicación asertiva. ▪ Conocimiento y manejo de equipos y herramientas propias de la actividad. ▪ Sistema de control del riesgo (autocontrol) ▪ Conocimientos básicos ambientales y planes de manejo ambiental ▪ Redes hidráulicas y tratamiento de agua potable. ▪ Conocimiento de las actividades que desarrolla el área. ▪ Servicio y atención al cliente interno y externo. ▪ Conocimiento de procesos procedimientos del área donde se desempeña.
	2. Muestras de agua en los puntos de evaluación como el tanque principal, tanque auxiliar, un punto de la red (llave cocina), piscina tomadas para asegurar pureza de las aguas de la Sede.	
	3. Limpieza y desinfección de los tanques de almacenamiento de agua potable realizada con productos químicos que garanticen su consumo.	
	4. Mantenimiento preventivo y correctivo de la red de agua potable de la Sede realizado de forma periódica.	

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	No Requiere

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - RECREACIÓN Y DEPORTES - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - APOYO CAMPOS DEPORTIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar a Socios y Afiliados un espacio en óptimas condiciones para el desarrollo de la práctica deportiva o recreativa, asistiéndolo en la practica cuando esta le sea requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar y mantener en perfecto estado las áreas deportivas, incluyendo accesorios de los elementos deportivos; canchas de tenis, equinos, bicicletas terrestres y demás que contribuyan a la buena presentación y uso de las áreas deportivas.
2. Mantener limpias, cepilladas y bien demarcadas las canchas de tenis especialmente después de cada cambio de turno.
3. Asistir a los jugadores en el desarrollo de la actividad deportiva.
4. Utilizar en forma obligatoria los elementos que la Sede les proporcione de seguridad industrial para evitar accidentes de trabajo.
5. Cumplir con el diligenciamiento de los registros del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Llevar el control y coordinar los servicios prestados al socio e invitado con los Encargados de las Áreas deportivas
7. Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas de Recreación y Deportes.
8. Responder por las actividades programadas por el jefe del área.
9. Ejecutar las actividades que se programen para la atención a los socios.
10. Registrar en la planilla correspondiente las actas de responsabilidad para la prestación de servicio al socio.
11. Mantener en perfecto estado las áreas, incluyendo accesorios y elementos y demás que contribuyan a la buena presentación y uso de las áreas.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. ▪ Apoyo y asistencia administrativa ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (MANTENIMIENTO)

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES: MANTENIMIENTO	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. CUIDADO Y MANTENIMIENTO	1. Áreas deportivas disponibles para uso de Socios y Afiliados	<p>Producto y/o Servicio :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Infraestructura de recreación y deportes disponible para la práctica deportiva. ▪ Plan de mantenimiento de infraestructura de recreación y deportes ▪ Normas de cuidado y conservación de infraestructura de recreación y deportes. <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 4 y 6</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Servicio y atención al cliente ▪ Habilidades de comunicación asertiva. ▪ Conocimiento de las actividades que desarrolla el área. ▪ Manejo de equipo y herramientas. ▪ Conocimiento en el mantenimiento de las áreas y equipos deportivos. ▪ Sistema de Control de Riesgos (Autocontrol) ▪ Conocimiento de procesos procedimientos del área donde se desempeña
	2. Bienes, productos y elementos necesarios para ejecutar el mantenimiento de las áreas deportivas.	
	3. Actividades de mantenimiento para conservar la infraestructura instalada de recreación y deportes a objeto de ponerlas a disposición de Socios y Afiliados.	
	4. Disponibilidad de áreas deportivas informadas al Superior Inmediato.	
	5. Normas de cuidado y conservación de áreas deportivas conforme normativa oficial adoptadas por la entidad.	
	6. Apoyo práctica deportivas	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	No Requiere

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - ALIMENTOS Y BEBIDAS - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO GESTIÓN SEDES - PRODUCCIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la supervisión, operación y producción de las actividades de alimentos y bebidas del área de comedores, de manera que se logre un excelente servicio a los socios y usuarios del Club Militar.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Inspeccionar la producción de alimentos y bebidas que permitan dar una excelente atención a los socios y usuarios de la entidad.
2. Ejecutar de manera integral los procesos auxiliares, operativos o administrativos, que apoyen el desarrollo de los procesos de la dependencia y que deba atender el Club Militar.
3. Responder y velar por el uso adecuado de los recursos físicos, materiales y manejo de dinero que estén bajo su cargo, con ocasión del servicio que presta en el área de su desempeño.
4. Apoyar el reporte y registro de las actividades involucradas durante el proceso de producción de alimentos y bebidas para la prestación de los servicios conforme a los procesos y procedimientos establecidos
5. Apoyar la supervisión y control de la operación de los servicios conforme a los estándares de calidad, conforme a las especificaciones de los servicios ofrecidos en el área de desempeño y las directrices del jefe inmediato.
6. Apoyar la preparación de los diferentes menús de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas.
7. Atender de manera personalizada el desarrollo de las actividades programadas en el área de su desempeño, conforme a las especificaciones del servicio contratado y en las dependencias y/o sitios donde estén programados.
8. Efectuar los requerimientos de los insumos y materia prima para la prestación del servicio según las programaciones establecidas.
9. Administrar los recursos físicos técnicos, tecnológicos y humanos asignado a su cargo para el cumplimiento de la misionalidad del área.
10. Adoptar y observar las medidas de seguridad industrial necesarias para el desempeño de las funciones operativas que le sean asignadas.
11. Cumplir con los procesos, procedimientos y reglamentos aplicables al área de desempeño.
12. Brindar atención personalizada conforme a los protocolos de servicio, garantizando la satisfacción de socios o usuarios, así como garantizar las respuestas de los PQRS relacionados con el área de su desempeño
13. Apoyar en la elaboración y/o trámite de los informes que se requieran en la dependencia con destinos a Directivas del Club, o la dependencia que así lo requiera.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (COCINAS (A&B))

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (COCINAS (A&B))	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES (COCINAS)	1. Se re entrena al personal en la preparación de A&B.	Producto y/o Servicio: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programas de capacitación en la preparación de A&B ▪ Menus (cartas) disponibles
	2. La materia prima (insumos) son seleccionados	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

	<p>conforme a las cartas (menus) a ofrecer a Socios y Afiliados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materia prima (insumos) seleccionados ▪ Personal de cocina competente en la preparación de A&B ▪ Normas de bioseguridad (protocolos) observados ▪ PQRSD atendidas ▪ Pedidos entregado a Socios y Afiliados. <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8.</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normas de administración del talento humano. ▪ Servicio al cliente. ▪ Cursos en gastronomía, Panadería y pastelería ▪ Manipulación de los Alimentos. ▪ Conocimiento de normas sanitarias y de bioseguridad para la preparación de A&B. ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Manejo de instrumentos de cocina. ▪ Manejo y aplicación de recetarios y estándares operativos. ▪ Normas de higiene en los alimentos (BPM y HACCP). ▪ Organización y Servicio de eventos. ▪ Protocolo de Eventos y Atención al Cliente.
<p>3. Las necesidades diarias de materia prima (insumos) es requerido al almacen de viveres conforme a las cartas (menús) que se va ofrecer y número estimado de comensales</p>		
<p>4. El personal en la cocina es distribuido conforme su experticia y habilidades en la preparación de los A&B</p>		
<p>5. La preparación de los A&B se realiza conforme a las cartas (menus) disponibles en la Sede para Socios y Afiliados.</p>		
<p>6. En las cocinas de la Sede se observan las normas y protocolos de bioseguridad respectivos.</p>		
<p>7. Los A&B se entregan a los meseros conforme al orden de pedido del Socio o Afiliado.</p>		
<p>8. La materia prima (insumos) entregada es verificada respecto a las cartas (menus) ofrecidas a los comensales a objeto de disminuir desperdicios</p>		

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	No Requiere

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO GESTIÓN SEDES - TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos definidos por el área de talento humano.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES


1. Participar en la elaboración, actualización, modificación o adición del manual específico de funciones y competencias laborales.
2. Preparar y presentar los informes de las actividades desarrolladas con la periodicidad requeridos
3. Proyectar respuesta a los requerimientos de la Sede Principal.
4. Gestionar las situaciones administrativas del personal, en cuanto a documentos y solicitudes de los funcionarios de planta.
5. Supervisar y controlar el horario del personal fijo.
6. Realizar los planes de acción para la mejora continua, con el fin de fortalecer las competencias y el desarrollo integral de los funcionarios cuando sea el caso.
7. Proyectar los recursos presupuestales que garanticen el desarrollo de las actividades de bienestar, capacitación y aseguramiento del desarrollo de la operación en coordinación con los responsables de las diferentes áreas.
8. Recibir, y registrar la documentación que ingresa y dar respuesta al requerimiento interno y/o externos.
9. Elaborar las cartas de presentación cuando por el ejercicio de sus funciones el y/o los funcionarios deban desplazarse a las otras Sedes.
10. Liquidar el pago de viáticos con los respectivos soportes autorizados por el Coordinador de la Sede en cumplimiento la Resolución vigente. Enviarlos a la oficina de talento humano de la Sede Principal para su debida autorización y publicación en las novedades de personal.
11. Reportar novedades de personal según el sistema de marcaciones emitido por el sistema de marcación biométrica de dominicales, festivos y horas extras autorizadas por el responsable de área y el Coordinador de la Sede.
12. Verificar el cumplimiento de la actualización de la hoja de vida en Formato establecido por la Función Pública cada vez que sea necesario (Declaración de bienes y rentas, títulos de estudio etc). En la plataforma del SIGEP
13. Elaborar planillas diarias de control de alimentación para las preparaciones de alimentos.
14. Elaborar órdenes administrativas semanales.
15. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. ▪ Apoyo y asistencia administrativa ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN TALENTO HUMANO (ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL)

FAMILIA	1. GESTIÓN TALENTO HUMANO	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	1. El Plan Estratégico de gestión de talento humano se apoya según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Producto y/o Servicio: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal seleccionados para ocupar cargos vacantes ▪ Evaluación del desempeño del personal ▪ Novedades administrativas relacionadas con el personal tramitadas
	2. El empleo se diseña de acuerdo con el mapa estratégico, los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.	

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

	<p>3. Las propuestas de selección del talento humano se emprende de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.</p> <p>4. El Sistema de Evaluación del Desempeño aplicado.</p> <p>5. Las situaciones administrativas de personal se legalizan de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.</p> <p>6. La gestión de conocimiento se emprende en la Sede conforme instrucciones impartidas por la entidad,</p> <p>7. Los planes de capacitación y bienestar se emprenden conforme con los lineamientos establecidos por la entidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de capacitación y bienestar emprendido en la Sede <p>Desempeño: Verificación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 3, 4 y 5</p> <p>Conocimiento y Formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normatividad vigente aplicable a la Gestión del Talento Humano (administración de personal) ▪ Conocimientos básicos de derecho laboral ▪ Proceso o instrumentos que garantice el cumplimiento de las actividades que desarrolla en cargo. ▪ Habilidades en el proceso. ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Habilidades como trabajo en equipo, liderazgo.
--	---	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	No Requiere

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO GESTIÓN SEDE SEDES - CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos definidos por el área financiera

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el cierre de cada mes los inventarios.
2. Reportar los cierres a Financiera y Costos de la Sede Principal.
3. Elaborar mensualmente los Estados de Pérdidas y Ganancias por punto, generando reportes y recomendaciones para la toma de decisiones.
4. Realizar inventarios aleatorios en los puntos de venta.
5. Identificar la producción de cada centro de costos, los registros utilizados y los informes o reportes que se generen.
6. Realizar los registros documentales utilizando los aplicativos para llevar la identificación y seguimiento de los registros, de acuerdo con los movimientos realizados y conforme a la normatividad aplicable, utilizando las herramientas informáticas de acuerdo con la información contable realizada
7. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club.
8. Supervisar y controlar la producción de alimentos y bebidas que permitan dar una atención excelente a los socios y usuarios de la entidad.
9. Efectuar análisis históricos de venta de servicios para elaborar el plan estratégico, con base en las políticas y metas trazadas por la administración.
10. Organizar, mantener actualizada la información requerida para el desarrollo de los procesos de la dependencia.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN FINANCIERA (CONTABILIDAD)

FAMILIA	1. GESTIÓN FINANCIERA (CONTABILIDAD)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. CONTABILIDAD	1. Se contribuye en la elaboración de los informes financieros de la entidad	<p>De producto y / o servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Información financiera de la Sede provista al Área de Contabilidad del Grupo de Gestión Financiera ▪ Rendición de Cuentas ▪ Plan Anual de Caja PAC ejecutado por la Sede <p>De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo del criterio 1</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normatividad vigente aplicable al cargo que desempeña. ▪ Habilidades de comunicación asertiva. ▪ Conocimiento de las actividades que desarrolla el área. ▪ Sistema de Control Interno (autocontrol) ▪ Control de inventarios. ▪ Conocimientos básicos de control de costos. ▪ Conocimientos básicos contables. ▪ Servicio y atención al cliente interno y externo. ▪ Conocimiento de procesos procedimientos del área donde se desempeña.


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria

No Requiere

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - MANTENIMIENTO		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Apoyar la realización de actividades y/o procedimientos de mantenimiento de la infraestructura de la Sede a la que sea destinado.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos operativos que apoyen el desarrollo de los procesos de la dependencia. 2. Apoyar en la ejecución del Plan de Mantenimiento de acuerdo con las órdenes y rutinas de trabajo planteadas, en el área de su desempeño. 3. Velar por el uso adecuado de los recursos físicos en las actividades que participa, según el cumplimiento de los objetivos de la dependencia; así como adoptar las medidas para su conservación. 4. Apoyar el requerimiento de los insumos para la ejecución de la labor y velar por su uso e inventario. 5. Apoyar la supervisión de las actividades operativas necesarias para la correcta ejecución de las actividades propias de la dependencia. 6. Operar los equipos de acuerdo con los procedimientos de trabajo y medidas de seguridad industrial, asignados para el desempeño del cargo. 7. Mantener en buen estado de funcionamiento los equipos y maquinaria asignados para el cumplimiento de las labores propias del área. 8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente. 		
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. ▪ Apoyo y asistencia administrativa ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración 	
VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (MANTENIMIENTO)		
FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES: MANTENIMIENTO	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. CUIDADO Y MANTENIMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalaciones, oficinas y áreas comunes en adecuadas condiciones de conservación y mantenimiento. 2. Bienes, productos y elementos necesarios para ejecutar las labores básicas de mantenimiento de instalaciones. 3. Actividades de mantenimiento para conservar la infraestructura instalada a objeto de ponerlas a disposición de funcionarios de la entidad y de Socios y Afiliados. 	Producto y / o servicio : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Infraestructura disponible para uso de funcionarios y Socios y Afiliados. ▪ Plan de mantenimiento preventivo y básico correctivo de infraestructura de instalaciones locativas ▪ Normas de cuidado y conservación de infraestructura




MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

	4. Disponibilidad de áreas informadas al Superior Inmediato.	<p>De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2, 3 y 4</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normatividad vigente aplicable al cargo que desempeña. ▪ Sistemas de control del riesgo (autocontrol) ▪ Procedimientos de la dependencia. ▪ Manejo técnico de herramientas necesarias para el desarrollo de la labor. ▪ Protocolo de orden y aseo inspecciones de higiene y seguridad industrial. ▪ Habilidades de comunicación asertiva. ▪ Conocimiento de las actividades que desarrolla el área. ▪ Conocimiento de procesos procedimientos del área donde se desempeña.
	5. Normas de cuidado y conservación de infraestructura conforme normativa oficial adoptadas por la entidad.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	No Requiere

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR DE SERVICIOS
CÓDIGO:	61171
GRADO:	17
No. DE CARGOS:	6
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - ALIMENTOS Y BEBIDAS - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - RESTAURANTES Y BARES (MESERO)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar la realización de actividades operativas para garantizar el desarrollo de las actividades de alimentos y bebidas del área de restaurantes (comedores) y bares del Club Militar, de manera que se logre un excelente servicio a los socios y usuarios, según las indicaciones del superior jerárquico, cumpliendo los estándares de servicio y los tiempos de respuesta establecidos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar de manera integral las actividades auxiliares, operativas o administrativas, que apoyen el desarrollo de los procesos de suministro de alimentos y bebidas a los comensales Socios e Invitados. 2. Responder por los recursos físicos, materiales y manejo de recursos que estén bajo su cargo, con ocasión del servicio que presta en el área de su desempeño. 3. Tener conocimiento de las cartas y menus a fin de responder cualesquier requerimiento que en ese sentido le realicen los comensales. 4. Atender de manera personalizada el suministro de alimentos y bebidas programadas en las áreas de restaurantes, bares y salones de eventos conforme haya sido designado. 5. Apoyar el reporte de registro de los servicios de consumo de alimentos y bebidas prestados a Socios e Invitados para el trámite de facturación que corresponda. 6. Velar por el uso adecuado y oportuno de los recursos físicos en las actividades que participa, según el cumplimiento de los objetivos de la dependencia 7. Adoptar y observar los protocolos de bioseguridad para el suministro de bebidas y alimentos a los comensales Socios e Invitados. 8. Cumplir con los procesos, procedimientos y reglamentos aplicables al área de desempeño. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y desempeño del cargo. 	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES ((A&B) MESEROS))

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES ((A&B) MESEROS)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	1. Se re entrena al personal de meseros en normas de protocolo etiqueta.	<p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programas de capacitación en etiqueta y protocolo realizados ▪ Menus (cartas) disponibles ▪ Informes de supervisión de la prestación del servicio de A&B ▪ Normas de bioseguridad (protocolos) observados ▪ PQRSD atendidas ▪ Recaudos por consumo de alimentos y bebidas por Socios y Afiliados realizados por medios electrónicos seguros. <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3, 4, y 6</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normas sanitarias y de bioseguridad para el suministro de alimentos y bebidas ▪ Conocimiento de normas de etiqueta y protocolo. ▪ Administración de Talento Humano ▪ Conocimiento en el manejo de inventarios ▪ Conocimiento de las herramientas tecnológicas. ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol)
	2. Verificación de menus, utensilios, y acomodamientos realizados previos a la apertura de restaurantes y bares.	
	3. Se efectuá verificación de cartas disponibles para los Socio y Afiliados.	
	4. La prestación del servicio de A&B se realiza de acuerdo con los requerimientos de los comensales.	
	5. Prestación del servicio de A&B, en restaurantes y bares, cumpliendo protocolos de bioseguridad y etiqueta para eventos sociales.	
2. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS	6. Los recaudos por consumo de alimentos y bebidas por Socios y Afiliados realizados por canales tecnológicos de la entidad.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria

No Requiere



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA -TRANSPORTES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades y/o procedimientos, para mantener en buen estado de uso y conservación del parque automotor al servicio de las funciones de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener el parque automotor en óptimo estado de funcionamiento, aseo, presentación y conservación y con la documentación actualizada de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Mantener la documentación requerida para la conducción, que pueda ser solicitada por las autoridades competentes.
3. Velar por el uso adecuado de los recursos en las actividades que realizan
4. Atender las solicitudes operativas o administrativas de transporte, para apoyar el desarrollo de los procesos del área de desempeño.
5. Recopilar y organizar la información que le sea requerida para el desarrollo de los procesos de la dependencia a la que pertenece.
6. Velar por el uso adecuado de los recursos físicos en las actividades que participa, según el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
7. Responder por los inventarios del vehículo y material asignado.
8. Tramitar las solicitudes necesarias para garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo pago de seguros, inspecciones mecánicas.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES


- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES: MANTENIMIENTO

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES: MANTENIMIENTO	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. CUIDADO Y MANTENIMIENTO (PARQUE AUTOMOTOR)	1. Parque automotor en adecuadas condiciones de operación y mantenimiento.	Producto y / o servicio : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Parque automotor disponible para uso de conductores de la entidad. ▪ Plan de mantenimiento preventivo y básico correctivo del parque automotor ▪ Normas de cuidado y conservación del parque automotor De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de
	2. Bienes, productos y elementos necesarios para ejecutar las labores básicas de mantenimiento del parque automotor.	
	3. Actividades de mantenimiento para conservar el parque automotor a objeto de ponerlo a disposición de conductores de la entidad.	
	4. Disponibilidad del parque automotor informado al Superior Inmediato.	

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

	5. Normas de cuidado y conservación del parque automotor conforme catalogos del vehículo de propiedad de la entidad.	los criterios de desempeño 2, 3 y 4 Conocimiento y formación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normatividad vigente aplicable al cargo que desempeña. ▪ Pase conducción vehículos oficiales. ▪ Normas de Transito. ▪ Mecánica automotriz básica. ▪ Técnicas seguras de conducción. ▪ Primeros auxilios (Cuidados Básicos) ▪ Habilidades de comunicación asertiva. ▪ Conocimiento en Seguridad Vial. ▪ Sistemas de control del riesgo. (AUTOCONTROL) ▪ Protocolo básico de atención militar y policial ▪ Conocimiento de procesos procedimientos del área donde se desempeña.
--	--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	No Requiere

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA - CARTERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades y/o procedimientos, según las indicaciones del superior jerárquico, contribuyendo al cumplimiento de las transacciones para devoluciones a los Socios por diferentes conceptos de acuerdo con los procedimientos establecidos por área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en las tareas administrativas relacionadas con la operación y manejo de recursos financieros, que garanticen el adecuado movimiento contable, según las normas y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar las actividades auxiliares relacionadas con la recepción, clasificación y verificación de documentos soporte de la gestión del área de desempeño.
3. Efectuar los registros y movimientos contables que se generan para la devolución, según las normas contables vigentes.
4. Realizar informe de las novedades presentadas en el cargo.
5. Adelantar las actividades administrativas y operativas para llevar y actualizar los soportes contables relacionados con las tareas del área de desempeño.
6. Recopilar y organizar la información que le sea requerida para el desarrollo de los procesos de la dependencia a la que pertenece, cuando sea necesario.
7. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para el cuidado de los recursos a su cargo.
8. Apoyar en las comunicaciones para dar trámite a las situaciones administrativas del área de desempeño.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS UNCIONALES: GESTIÓN FINANCIERA (ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS)

FAMILIA	1. GESTIÓN FINANCIERA	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. CARTERA	1. La cartera de la Sede se informa al Grupo de Gestión Financiera en la oportunidad requerida.	<p>De Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Novedades informadas en el recaudo de ingresos por concepto de cuotas de sostenimiento y/o consumo por Socios y Afiliados ▪ Las devoluciones por concepto de cuotas de sostenimiento y/o consumos de Socios y Afiliados ▪ Acciones de cobro persuasivo realizadas. <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 4, y 5</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normatividad vigente aplicable al cargo que desempeña. ▪ Habilidades de comunicación asertiva. ▪ Conocimientos contabilidad. ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Conocimiento de las actividades que desarrolla el área. ▪ Servicio y atención al cliente interno y externo. ▪ Conocimiento de procesos procedimientos del área donde se desempeña.
	2. El apoyo contable brindado al Grupo de Gestión Financiero por concepto de cartera de Socios y Afiliados se ajusta a la normativa establecida por la entidad.	
	3. Las novedades en el recaudo de ingresos por concepto de cuotas de sostenimiento y/o consumo por Socios y Afiliados se informan al Grupo de Gestión Financiera a fin de proceder con la devolución que proceda.	
	4. Las devoluciones por concepto de cuotas de sostenimiento y/o consumos de Socios y Afiliados soportadas y aplicadas en la oportunidad requerida.	
	5. Cobro persuasivo de cartera morosa por concepto de cuotas de sostenimiento y/o consumo por Socios y Afiliados realizado conforme normativa oficial de Habeas Data.	
	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información de la cartera de Socios y Afiliados.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria

No Requiere



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - ACTIVOS FIJOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades y/o procedimientos, según las indicaciones del superior jerárquico, contribuyendo al cumplimiento de las transacciones y levantamiento de información de los activos fijos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades operativas para el control y préstamo de los elementos requeridas para apoyar las diferentes actividades que realice el Club Militar,
2. Levantar la información de los activos fijos con la identificación correspondiente y los responsables, según el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
3. Aportar información que contribuya al mejoramiento de los procedimientos de la dependencia a la que pertenece.
4. Llevar los registros de los activos fijos utilizados por las diferentes áreas de trabajo.
5. Velar por la información veraz y oportuna sobre los activos fijos. según los procedimientos de la entidad y las órdenes impartidas.
6. Realizar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES


- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)

FAMILIA	1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. APOYO ACTIVOS FIJOS	1. Los bienes y equipos de la entidad se identifican conforme con la nomenclatura definida para el manejo de los Activos Fijos de la entidad.	<p>Producto y/o servicio :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bienes y equipos identificados con nomenclatura de la entidad ▪ Inventario de bienes actualizado ▪ Bajas de bienes gestionadas <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 2, y 3</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normatividad vigente aplicable al cargo que desempeña. ▪ Habilidades de comunicación asertiva. ▪ Sistema de control del riesgo (Autocontrol) ▪ Conocimientos básicos contables. ▪ Conocimiento de las actividades que desarrolla el área.
	2. La verificación de inventarios se realiza teniendo en cuenta los recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.	
	3. Se dan de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigentes.	

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servicio y atención al cliente interno y externo ▪ Conocimiento de procedimientos del área donde se desempeña.
--	--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	No Requiere

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en la gestión del programa de Salud Ocupacional de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos definidos por el área de talento humano

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por el cumplimiento de las diferentes actividades propias del área
2. Preservar las normas de cordialidad y respeto entre el grupo que conforma el área de primeros auxilios.
3. Exigir las técnicas adecuadas para los procedimientos en el área de primeros auxilios.
4. Gestionar y coordinar las diferentes actividades encaminadas a la salud con el personal de auxiliares de enfermería.
5. Apoyar las diferentes actividades organizadas por el área de SST
6. Gestionar y distribuir en forma adecuada los recursos e insumos existentes en el área
7. Incentivar con el grupo del área de primeros auxilios al personal de empleados en las condiciones de calidad de vida, de acuerdo a sus patologías previa identificación por los exámenes ocupacionales y enfermedades de base.
8. Rendir los respectivos informes de las actividades propias del área al oficial en comisión grupo de gestión del talento humano.
9. Realizar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. ▪ Apoyo y asistencia administrativa ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO: SALUD OCUPACIONAL

FAMILIA	1. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO: SALUD OCUPACIONAL	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1. El sistema de Seguridad y Salud en el trabajo se ajusta a la normatividad vigente y el Sistema Integrado de Planeación y Gestión.	<p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Riesgos de Seguridad y Salud en el trabajo con acciones de mitigación adoptadas. ▪ Sub programas de Medicina Preventiva y de Higiene y Seguridad Industrial en el trabajo. ▪ Inspecciones al cumplimiento de las acciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo. <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo del criterio de desempeño 4</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento básico de la normatividad que rige al Talento Humano. ▪ Conocimiento en Salud Ocupacional ▪ Seguridad industrial y salud en el trabajo ▪ Experticias en inspecciones al cumplimiento de las acciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo. ▪ Conocimiento de las herramientas tecnológicas (como el módulo de Talento Humano del ERP KACTUS). ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
	2. Plan de Riesgos de Seguridad y Salud en el trabajo con acciones de mitigación adoptado conforme disposiciones del Ministerio de Salud y Protección Social	
	3. Sub programas de Medicina Preventiva y de Higiene y Seguridad Industrial en el trabajo para prevenir enfermedades y accidentes laborales de conformidad con disposiciones del Ministerio de Salud y Protección Social	
	4. Cumplimiento de las acciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	No Requiere

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO- GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SEGURIDAD (AUXILIAR)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades, relacionadas con la supervisión, operación y cuidado de los medios electrónicos destinados a garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad implementadas, y apoyar en la revisión de las instalaciones, e ingreso y salida de vehículos y de personal a las instalaciones del Club.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración del proyecto del plan de trabajo institucional en cuanto a medidas de seguridad, de acuerdo con el presupuesto anual del Club Militar y en coordinación con la Dirección General.
2. Velar por el uso adecuado de los recursos físicos y dispositivos de vigilancia dispuestos para apoyar la labor de celaduría y control de las instalaciones.
3. Apoyar en la recopilación y organizar de la información que le sea requerida para el desarrollo de los procesos de la dependencia a la que pertenece, cuando sea necesario.
4. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para el cuidado de los recursos a su cargo.
5. Apoyar, desde su formación personal, la estructuración de requerimientos para la adquisición de bienes y servicios en el cumplimiento de las actividades del área de desempeño.
6. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para el cuidado de los recursos a su cargo, utilizando los protocolos de seguridad establecidos en la entidad en la revisión de ingreso y salida de vehículos de la entidad.
7. Aplicar el procedimiento y reglamentos propios del área de desempeño.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES


- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (SEGURIDAD)


FAMILIA	1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. APOYO SEGURIDAD	1. Plan de trabajo en cuanto a medidas de seguridad adoptado para prevenir acciones de riesgo en contra de funcionarios y personal externo (Socios y Afiliados) e instalaciones locativas.	Producto y / o servicio : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de trabajo en medidas de seguridad adoptado. ▪ Instrucciones de operación y cuidado de medios electrónicos de seguridad impartidas. ▪ Videos de seguridad asegurados. ▪ Necesidades de mantenimiento de medios electrónicos de seguridad informadas. De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3 y 4 Conocimiento y formación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normatividad vigente aplicable al cargo que desempeña. ▪ Habilidades de comunicación asertiva. ▪ Sistema de control de riesgos (Autocontrol) ▪ Conocimiento de las actividades que desarrolla el área. ▪ Servicio de atención al cliente interno y externo.
	2. Instrucción para la operación y cuidado de los medios electrónicos de vigilancia (cámaras de video) impartida al personal subalterno a fin de coadyuvar al cumplimiento de las medidas de seguridad implementadas por el Club Militar.	
	3. Operación de medios electrónicos de vigilancia (cámaras de video) operados conforme instrucciones recibidas por el Jefe de Seguridad del Club.	
	4. Videos de seguridad asegurados a objeto de ser utilizados como evidencias en caso de presentarse situaciones de riesgo con funcionarios o con personal externo (Socios y Afiliados) o en las instalaciones locativas.	

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

	5. Necesidades de mantenimiento de medios electrónicos de vigilancia (cámaras de video) informadas al Jefe Inmediato.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de procesos procedimientos del área donde se desempeña.
--	---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	No Requiere

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
CÓDIGO:	6-1
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	23
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBICA EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICO - DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO - DIRECCIÓN GENERAL - ASISTENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades, según las indicaciones del superior jerárquico, contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el direccionamiento estratégico de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades auxiliares, operativas o administrativas, de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones recibidas.
2. Apoyar en la recopilación y organización de la información que le sea requerida para el desarrollo de los procesos de la dependencia a la que pertenece, cuando sea necesario.
3. Organizar, clasificar y distribuir los documentos y comunicaciones de trámite de la dependencia
4. Aplicar herramientas administrativas básicas relacionadas con la gestión con el fin de desarrollar los procesos del área de desempeño.
5. Velar por el uso adecuado de los recursos físicos en las actividades que participa, según el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
6. Apoyar en la elaboración y/o trámite de los informes que se requieran en la dependencia.
7. Apoyar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y reglamentos aplicables al área de desempeño.
8. Realizar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. ▪ Apoyo y asistencia administrativa ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración



VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN ADMINISTRATIVA (APOYO ASISTENCIAL)

FAMILIA	1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA (APOYO ASISTENCIAL)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. ELEMENTOS BÁSICOS EN ADMINISTRACIÓN	1. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<p>Producto y/o Servicio :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos recepciones, clasificados y distribuidos ▪ Actividades de disposición final de documentos realizada ▪ Herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos utilizadas ▪ Requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos adoptados. ▪ Protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos aplicados <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2, 4, 5 y 6</p> <p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Herramientas ofimáticas ▪ Redacción documental y uso de las reglas de ortografía ▪ Sistemas de archivo y Gestión Documental. ▪ Conocimiento en Secretariado Comercial ▪ Servicio de atención al cliente interno y externo. ▪ Aptitud, actitud en el servicio. ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Conocer la normatividad vigente para desempeñar el cargo. ▪ Archivo conforme a las normas del Archivo General de la Nación AGN.
	2. Los documentos recibidos se verifican y clasifican de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	
	3. Los documentos se distribuyen a las áreas de la dependencia utilizando los medios tecnológicos dispuestos para tal fin	
	4. Las comunicaciones de la oficina se realizan en respuesta a requerimientos de las dependencias internas, del Ministerio del Defensa, de las entidades del Sector Defensa, y de las entidades públicas y privadas	
	5. El apoyo en el control del cumplimiento de los plazos de las órdenes emitidas por el Jefe inmediato a las dependencias del Club realizado en la oportunidad requerida.	
	6. La disposición final de documentos de la dependencia se realiza conforme con las Tablas de Retención y/o Valoración Documental.	
	7. Información acerca de la documentación de la dependencia se administra en los archivos de la entidad.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN CADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - RECREACIÓN Y DEPORTES - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - ÁREAS DEPORTIVAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades operativas, según las indicaciones del superior jerárquico, contribuyendo al mantenimiento y sostenimientos de las áreas deportivas, dando cumplimiento de los procedimientos establecidos para el área, con el fin de proporcionar a los socios de un espacio de recreación y práctica en los diferentes deportes en óptimas condiciones para el servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la ejecución de las actividades auxiliares requeridas para mantener en buen estado de funcionamiento, las instalaciones deportivas a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones recibidas.
2. Apoyar en la organización de la información que le sea requerida para el desarrollo de los procesos de la dependencia a la que pertenece, cuando sea necesario.
3. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para el cuidado de los recursos a su cargo.
4. Aplicar herramientas administrativas básicas relacionadas con la gestión con el fin de regular y coordinar el uso de las instalaciones deportivas de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas
5. Velar por el uso adecuado de los recursos físicos en las actividades que participa, según el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
6. Ejecutar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES


- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (MANTENIMIENTO)

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES: MANTENIMIENTO	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. CUIDADO Y MANTENIMIENTO	1. Áreas deportivas disponibles para uso de Socios y Afiliados	Producto y/o Servicio : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Infraestructura de recreación y deportes disponible para la práctica deportiva. ▪ Plan de mantenimiento de infraestructura de recreación y deportes ▪ Normas de cuidado y conservación de infraestructura de recreación y deportes. Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 4 y 6
	2. Bienes, productos y elementos necesarios para ejecutar el mantenimiento de las áreas deportivas.	
	3. Actividades de mantenimiento para conservar la infraestructura instalada de recreación y deportes a objeto de ponerlas a disposición de Socios y Afiliados.	
	4. Disponibilidad de áreas deportivas informadas al Superior Inmediato.	

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

	5. Normas de cuidado y conservación de áreas deportivas conforme normativa oficial adoptadas por la entidad.	Conocimiento y formación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Servicio y atención al cliente ▪ Habilidades de comunicación asertiva. ▪ Conocimiento de las actividades que desarrolla el área. ▪ Manejo de equipo y herramientas. ▪ Conocimiento en el mantenimiento de las áreas y equipos deportivos. ▪ Sistema de Control de Riesgos (Autocontrol) ▪ Conocimiento de procesos procedimientos del área donde se desempeña
	6. Apoyo practica deportivas	

VII. 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

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - ALOJAMIENTO - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - LAVANDERIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la supervisión, operación, producción y logística necesaria para cumplir con las actividades de lavandería en la sede principal, para garantizar la calidad en la prestación de servicios a socios y usuarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por el óptimo lavado y planchado de la lencería de las diferentes áreas y de personal Recibo, conteo y selección de prendas, según tipo.
2. Entrega de prendas.
3. Llevar a cabo el proceso de lavado planchado y dobles de lencería.
4. Diligenciar las planillas de control de lavado de prendas a objeto de contar con estadísticas mensuales de actividades desarrolla por el área.
5. Programar los turnos de personal y disponer del aseo de área de trabajo.
6. Asignar las tareas al personal auxiliar de lavandería.
7. Realizar los pedidos de químicos al almacén y efectuar el control de uso de los mismos.
8. Recibir las prendas que el huésped envía al servicio de lavandería externa.
9. Informar los daños de máquinas o equipos de lavandería para su pronta reparación.
10. Realizar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. ▪ Apoyo y asistencia administrativa ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020


- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (ALOJAMIENTO)

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (ALOJAMIENTO)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. APOYO SERVICIO DE LAVANDERÍA	1. Prendas de Socios y Afiliados alojados en unidades habitacionales que requieren servicio de lavandería.	<p>Producto y/o Servicio :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Infraestructura disponible para uso de funcionarios y Socios y Afiliados. ▪ Plan de mantenimiento preventivo y básico correctivo de infraestructura de instalaciones locativas ▪ Normas de cuidado y conservación de infraestructura <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2, 3, 4 y 5</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normatividad vigente aplicable al cargo que desempeña. ▪ Atención al cliente interno y externo. ▪ Protocolo de orden y aseo en área de lavandería asignada ▪ Manejo de equipos de lavandería disponibles. ▪ Protocolo básico de atención militar y policial ▪ Conocimiento de procesos de lavado y planchado. ▪ Sistemas de control del riesgo (autocontrol)
	2. Lavado y planchado de prendas, y de lencería del Club.	
	3. Prendas entregadas a huéspedes en cumplimiento del servicio solicitado.	
	4. Lencería y dobles entregados a responsable para cubrir necesidades de dotación de restaurantes y bares de la entidad.	
	5. Control lavado de prendas para estadística mensual informado en planillas desarrolladas por el responsable del Grupo de Gestión Operacional de Alimentos y Bebidas.	

VII. 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

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - ALIMENTOS Y BEBIDAS - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - COCINAS (3) PAX		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Apoyar la realización de actividades operativas para garantizar la preparación y distribución de los alimentos de cocina caliente o fría, teniendo en cuenta la correcta utilización de manipulación de alimentos, manejo y mantenimiento de utensilios y equipos de cocina.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar de manera integral las actividades auxiliares, operativos o administrativos, que apoyen el desarrollo de los procesos de la dependencia y que deba atender el Club Militar. 2. Responder y velar por el uso adecuado de los recursos físicos, materiales y que estén bajo su cargo, con ocasión del servicio que presta en el área de su desempeño. 3. Apoyar el reporte y registro de las actividades involucradas durante el proceso de producción de alimentos y bebidas para la prestación de los servicios conforme a los procesos y procedimientos establecidos 4. Apoyar la supervisión y control de la operación de los servicios conforme a los estándares de calidad, conforme a las especificaciones de los servicios ofrecidos en el área de desempeño y las directrices del jefe inmediato. 5. Apoyar la preparación de los diferentes menús de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas. 6. Atender de manera personalizada el desarrollo de las actividades programadas en el área de su desempeño, conforme a las especificaciones del servicio contratado y en las dependencias y/o sitios donde estén programados. 7. Efectuar los requerimientos de los insumos y materia prima para la prestación del servicio según las programaciones establecidas. 8. Recopilar y organizar la información que le sea requerida para cumplimiento de las actividades programadas del área de desempeño. 9. Adoptar y observar las medidas de seguridad industrial necesarias para el desempeño de las funciones operativas que le sean asignadas. 10. Cumplir con los procesos, procedimientos y reglamentos aplicables al área de desempeño. 11. Brindar atención personalizada conforme a los protocolos de servicio, garantizando la satisfacción de socios o usuarios, así como apoyar en las respuestas de los PQRS relacionados con el área de su desempeño 12. Apoyar en la elaboración y/o trámite de los informes que se requieran en la dependencia con destinos a Directivas del Club, o la dependencia que así lo requiera. 13. Realizar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente 		
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. ▪ Apoyo y asistencia administrativa ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración 	
VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (COCINAS (A&B))		
FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (COCINAS (A&B))	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES (COCINAS)	1. La materia prima (insumos) son seleccionados conforme a los cartas (menús) a ofrecer a Socios y Afiliados.	Producto y/o Servicio: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menus (cartas) disponibles ▪ Materia prima (insumos) seleccionados



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

	<p>2. La necesidad diaria de materia prima (insumos) es requerida al almacen de viveres conforme a las cartas (menús) que se va ofrecer y número estimado de comensales.</p> <p>3. La preparación de los A&B se realiza conforme a las cartas (menus) disponibles en la Sede para Socios y Afiliados.</p> <p>4. En las cocinas de la Sede se observan las normas y protocolos de bioseguridad respectivos.</p> <p>5. La materia prima (insumos) entregada es verificada respecto a las cartas (menus) ofrecidas a los comensales a objeto de disminuir desperdicios</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normas de bioseguridad (protocolos) observados ▪ Pedidos entregado a Socios y Afiliados. <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 2, 3, 4 y 5</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normas de administración del talento humano. ▪ Servicio al cliente. ▪ Cursos en gastronomía, Panadería y pastelería ▪ Manipulación de los Alimentos. ▪ Conocimiento de normas sanitarias y de bioseguridad para la preparación de A&B. ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Manejo de instrumentos de cocina. ▪ Manejo y aplicación de recetarios y estándares operativos. ▪ Normas de higiene en los alimentos (BPM y HACCP). ▪ Organización y Servicio de eventos. ▪ Protocolo de Eventos y Atención al Cliente
--	---	--

VII. 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

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - ALMACENES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades administrativas y operativas, realizando el seguimiento respectivo y cumplimiento de los procedimientos establecidos para el área del almacén.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades administrativas y operativas, propios del área de desempeño.
2. Organizar, clasificar y distribuir los documentos y comunicaciones de trámite de la dependencia
3. Proyectar comunicaciones por escrito para dar trámite a información requerida
4. Brindar orientación para dar respuesta y/o solución a los requerimientos de los usuarios internos.
5. Velar por el uso adecuado de los recursos físicos en las actividades que participa, según el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
6. Realizar los registros documentales en los aplicativos del software para llevar la identificación y seguimiento de los registros de ingreso y salidas de inventarios, de acuerdo con los movimientos conforme a la normatividad aplicable, utilizando las herramientas informáticas para el registro de los movimientos contables.
7. Elaborar los informes que le sea requerida para el desarrollo de las actividades de la dependencia a la que pertenece, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.
8. Realizar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)

FAMILIA	1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. ALMACENES	1. El ingreso y distribución de los bienes se realiza acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.	<p>Producto y/o Servicio :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bienes recibidos y distribuidos conforme normativa institucional ▪ Bienes en adecuadas condiciones de conservación ▪ Bienes registrados en módulo de Almacén del ERP ▪ Verificación de bienes en el Almacén realizados. ▪ Baja de bienes del Almacén ▪ Orden y aseo de la bodega <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2, 3, 4, 6 y 7</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento básico de logística en almacenaje, compras, cadena logística, costo operativo, distribución, flujo de materiales, flujo de información, producción, stock. ▪ Apoyar en auditorías internas y externas. ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Conocimiento de las herramientas tecnológicas (módulo de almacenes, activos fijos (inventarios)).
	2. Los bienes almacenados se mantienen en adecuadas condiciones antes ser distribuidos a las dependencias de la entidad.	
	3. Ingreso y salidas de registrados en el módulo de Almacén del ERP de la entidad.	
	4. Inventario de bienes del Almacén realizados en la oportunidad requerida.	
	5. La verificación de inventarios se realiza teniendo en cuenta los recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.	
	6. Se dan de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigentes.	
	7. Orden en la bodega, acondicionando los insumos o materiales que se encuentren según los procedimientos de la entidad y las órdenes impartidas.	

VII. 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



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTRATÉGICO - DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO - SUBDIRECCION GENERAL - ASISTENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la realización de actividades, según las indicaciones del superior jerárquico, contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades auxiliares, operativos o administrativos, de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones recibidas.
2. Apoyar en la recopilación y organización de la información que le sea requerida para el desarrollo de los procesos de la dependencia a la que pertenece.
3. Organizar, clasificar y distribuir los documentos y comunicaciones de trámite de la dependencia
4. Aplicar herramientas administrativas básicas relacionadas con la gestión con el fin de desarrollar los procesos del área de desempeño.
5. Velar por el uso adecuado de los recursos físicos en las actividades que participa, según el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
6. Apoyar en la elaboración y/o trámite de los informes que se requieran en la dependencia.
7. Apoyar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y reglamentos aplicables al área de desempeño.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES


- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN ADMINISTRATIVA (APOYO ASISTENCIAL)

FAMILIA	1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA (APOYO ASISTENCIAL)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. ELEMENTOS BÁSICOS EN ADMINISTRACIÓN	1. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Producto y/o Servicio : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos recepciones, clasificados y distribuidos ▪ Actividades de disposición final de documentos realizada ▪ Herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos utilizadas ▪ Requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos adoptados. ▪ Protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos aplicados Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2, 4, 5 y 6
	2. Los documentos recibidos se verifican y clasifican de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	
	3. Los documentos se distribuyen a las áreas de la dependencia utilizando los medios tecnológicos dispuestos para tal fin	
	4. Las comunicaciones de la oficina se realizan en respuesta a requerimientos de las dependencias internas, del Ministerio del Defensa, de las entidades del Sector Defensa, y de las entidades públicas y privadas	
	5. El apoyo en el control del cumplimiento de	

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

	<p>los plazos de las órdenes emitidas por el Jefe inmediato a las dependencias del Club realizado en la oportunidad requerida.</p> <p>6. La disposición final de documentos de la dependencia se realiza conforme con las Tablas de Retención y/o Valoración Documental.</p> <p>7. Información acerca de la documentación de la dependencia se administra en los archivos de la entidad.</p>	Conocimiento y formación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Herramientas ofimáticas ▪ Redacción documental y uso de las reglas de ortografía ▪ Sistemas de archivo y Gestión Documental. ▪ Conocimiento en Secretariado Comercial ▪ Servicio de atención al cliente interno y externo. ▪ Aptitud, actitud en el servicio. ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Conocer la normatividad vigente para desempeñar el cargo. ▪ Archivo conforme a las normas del Archivo General de la Nación AGN.
--	--	--

VII. 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

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - TRANSPORTES (CONDUCTOR)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades y/o procedimientos, para operar y mantener en buen estado de uso y conservación del parque automotor al servicio de las funciones de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener el parque automotor en óptimo estado de funcionamiento, aseo, presentación y conservación y con la documentación actualizada de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Mantener la documentación requerida para la conducción, que pueda ser solicitada por las autoridades competentes.
3. Velar por el uso adecuado de los recursos en las actividades que realizan
4. Atender las solicitudes operativas o administrativas de transporte, para apoyar el desarrollo de los procesos del área de desempeño.
5. Recopilar y organizar la información que le sea requerida para el desarrollo de los procesos de la dependencia a la que pertenece.
6. Velar por el uso adecuado de los recursos físicos en las actividades que participa, según el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
7. Responder por los inventarios del vehículo y material asignado.
8. Tramitar las solicitudes necesarias para garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo pago de seguros, inspecciones mecánicas.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. ▪ Apoyo y asistencia administrativa ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración




MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN ADMINISTRATIVA (TRANSPORTES - CONDUCTOR)

FAMILIA	1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA (TRANSPORTES - CONDUCTOR)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. MANEJO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES	1. Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	<p>Producto y/o Servicio :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de mantenimientos. ▪ Planilla de mantenimientos. ▪ Licencias de conducción ▪ Seguros obligatorios <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11, 13,17 y 19.</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normatividad vigente aplicable al cargo que desempeña. ▪ Normas de Tránsito. ▪ Mecánica automotriz básica. ▪ Técnicas seguras de conducción. ▪ Primeros auxilios (Cuidados Básicos) ▪ Habilidades de comunicación asertiva. ▪ Conocimiento en Seguridad Vial. ▪ Sistemas de control del riesgo. (AUTOCONTROL) ▪ Protocolo básico de atención militar y policial ▪ Conocimiento de procesos procedimientos del área donde se desempeña.
	2. El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.	
	3. El vehículo se conduce aunque presente fallas, 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.	
2.NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE CONDUCCIÓN	5. Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo.	
	6. Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.	
	7. Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios.	
	8. Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.	
	9. Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.	
	10. Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia.	
3.UBICACIÓN GEOGRÁFICA	11. Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	12. Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.	
	13. Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo, se informan según lo establecido en los procedimientos internos.	
	14. Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.	
	15. Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y se transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.	
4.APTITUD PSICOFÍSICA	16. La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo.	
	17. Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.	

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

	18. La coordinación ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo. 19. 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.	
--	---	--

VII. 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

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA - TESORERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades, según las indicaciones del superior jerárquico, contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos financieros establecidos para el área de Tesorería.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades y procedimientos contables que requiera el área de su desempeño, recaudando los valores de las facturas de los servicios.
2. Validar diariamente la información que refleja la causación y contabilización de la facturación e ingresos que se generaron en los diferentes puntos de venta del club militar.
3. Realizar los informes que requiera el área de desempeño y mantener actualizada la información de acuerdo con las instrucciones impartidas.
4. Realizar los registros documentales utilizando los aplicativos para llevar la identificación y seguimiento de los registros, de acuerdo con los movimientos realizados y conforme a la normatividad aplicable, utilizando las herramientas informáticas de acuerdo con la información contable realizada.
5. Realizar las actividades que sean puesta a su disposición en el área de desempeño.
6. Recopilar y organizar la información que le sea requerida para el desarrollo de los procesos de la dependencia, cuando sea del caso
7. Prestar soporte operativo, administrativo, que permita mantener una adecuada conservación de los recursos a su cargo.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. ▪ Apoyo y asistencia administrativa ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN FINANCIERA (TESORERÍA)

FAMILIA	1. GESTIÓN FINANCIERA (TESORERÍA)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1.APOYO RECAUDO, CAUSACIÓN Y CONTABILIZACIÓN	1. Los recaudos de los valores de las facturas de los servicios asignados se realizan teniendo en cuenta los procesos y procedimientos contables señalados para el de desempeño.	<p>De producto y / o servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recaudos diarios causados ▪ Registros contables realizados ▪ Rendición de informes requeridos ▪ Informes Financieros apoyados <p>De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1,2 y 4</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistemas de archivo y retención documental ▪ Atención al usuario interno y externo ▪ Herramientas ofimáticas ▪ Conocimientos contables. ▪ Sistemas de control del riesgo (autocontrol) ▪ Procedimientos de la dependencia. ▪ Manejo técnico de herramientas financieras establecidas ▪ Manejo técnico de hojas de cálculo ▪ Protocolo Militar y policial ▪ Manejo técnico del registro de funcionalidades en los sistemas informáticos financieros establecidos.
	2. La información que refleja la causación y contabilización de la facturación e ingresos que se generan en los diferentes puntos de venta del Club Militar se valida diariamente.	
	3. Los informes que requiera el área de desempeño se realizan y mantienen actualizados de acuerdo con las instrucciones impartidas.	
	4. Los registros contables se realizan utilizando los aplicativos para llevar la identificación y seguimiento de los mismos, de acuerdo con los movimientos realizados y conforme a la normatividad aplicable.	
	5. Se apoya en la elaboración de los informes financieros de la entidad observando la normativa y lineamientos de los entes rectores.	

VII. 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



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - MANTENIMIENTO (2 PAX)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades básicas de mantenimiento de equipos, maquinaria que operan con vapor en los diferentes procesos de producción, contribuyendo a la conservación y sostenimiento de las instalaciones de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades operativas que apoyen el desarrollo de los procedimientos de la dependencia.
2. Realizar labores de mantenimiento y limpieza de los equipos, maquinaria y herramientas que utilizan en el desempeño de su función.
3. Realizar el control, mantenimiento y seguimiento a los equipos y maquinaria a su cargo garantizando el registro continuo de novedades en la reespeotiva hoja de vida del equipo
4. Realizar inspecciones en las áreas para mantener la infraestructura, equipos, y maquinaria de la entidad.
5. Informar diariamente las novedades del servicio de mantenimiento que se presentan en las instalaciones.
6. Solicitar los materiales necesarios para el cumplimiento de las labores propias de su cargo.
7. Ejecutar la limpieza y desinfección de las áreas bajo su cargo.
8. Operar los equipos de acuerdo con los procedimientos de trabajo y medidas de seguridad industrial asignados para el desempeño del cargo.
9. Realizar la recolección selectiva de los residuos recuperables, peligrosos y especiales de acuerdo con las características del sitio de recolección, normas técnicas y ambientales de seguridad
10. Transportar los residuos sólidos recuperables desde el punto de generación hasta la zona de almacenamiento temporal, de acuerdo con los procedimientos internos, ruta de recolección establecida, normas técnicas, ambientales y de seguridad vigentes.
11. Velar por el uso adecuado de los recursos físicos en las actividades que desempeña. según los objetivos de la dependencia y adoptar medidas para su conservación.
12. Adoptar y observar las medidas de seguridad industrial necesarias para el desempeño de las funciones operativas que le sean asignadas.
13. Cumplir con las actividades, procedimientos, y reglamentos aplicables al área de desempeño.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES


- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES: MANTENIMIENTO

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES: MANTENIMIENTO	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. CUIDADO Y MANTENIMIENTO	1. Maquinaria y equipos que operan a vapor habilitados para su operación en la entidad.	Producto y/o Servicio : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maquinaria y equipos que operan a vapor disponibles para su operación. ▪ Plan de mantenimiento de maquinaria y equipos que operan a vapor ▪ Normas de cuidado y conservación de maquinaria y equipos que operan a vapor.
	2. Bienes, productos y elementos necesarios para ejecutar el mantenimiento de la maquinaria y equipos que operan a vapor en la entidad.	
	3. Actividades de mantenimiento para conservar y preservar la maquinaria y equipos que operan a vapor en la entidad.	

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

	4. Disponibilidad de maquinaria y equipos que operan a vapor informadas al Superior Inmediato.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, y 4
	5. Normas de cuidado y conservación de maquinaria y equipos que operan a vapor observadas según catálogos proporcionados por la casa fabricante.	Conocimiento y formación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso en alturas ▪ Conocimientos seguridad industrial y bioseguridad ▪ Mantenimiento básico maquinaria y equipo ▪ Manejo de equipos y herramientas ▪ Seguridad industrial ▪ Herramientas ofimáticas ▪ Sistemas de control del riesgo (Autocontrol). ▪ Atención al usuario interno y externo. ▪ Conocimiento de normatividad vigente aplicable al cargo que desempeña.

VII. 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

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - ALOJAMIENTO - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - AMA DE LLAVES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la supervisión, operación, producción y logística necesaria para cumplir con el proceso de recepción de hotel y habitaciones y lavandería de la sede, para garantizar la calidad en la prestación de servicios de socios y usuarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la ejecución de las actividades auxiliares requeridos para mantener en buen estado de funcionamiento al área de alojamiento a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones recibidas.
2. Ejecutar los procedimientos de la operación, con relación a la asignación, reservas, prestación de los servicios, y liquidación de cuentas por concepto de alojamiento en la Sede Principal.
3. Apoyar en la organización de la información que le sea requerida para el desarrollo de los procesos de la dependencia a la que pertenece.
4. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para el cuidado personal y de los recursos a su cargo.
5. Preparar la logística necesaria para desarrollar los procesos a su cargo y los programas del área de desempeño dando cumplimiento a los procesos, procedimientos y guías creados para tal fin
6. Aplicar herramientas administrativas básicas relacionadas con la gestión con el fin de regular y coordinar el uso de las instalaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
7. Velar por el uso adecuado de los cumplimientos de los objetivos de la dependencia.
8. Realizar la Auditoría de habitaciones (cuentas estados).
9. Velar por que se cumplan los estatutos del Club Militar
10. Brindar información general, y dar cumplimiento a las solicitudes de los socios que correspondan al cumplimiento del servicio ofrecido por el club militar.
11. Administrar las reservas y asignación de habitaciones danco cumplimiento a la misionalidad del club.
12. Ejecutar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (ALOJAMIENTO)

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (ALOJAMIENTO)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ALOJAMIENTO (AMA DE LLAVES)	1. Las camareras son asignadas conforme las necesidades de acondicionamiento de unidades habitacionales por las reservas realizadas por parte de Socios o Afiliados.	<p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reservas otorgadas ▪ Reservas pagadas ▪ Unidades habitacionales disponibles y acondicionadas ▪ Solicitudes de los huéspedes (Socios y Afiliados) atendidas. ▪ Mantenimiento y adecuaciones apoyadas en la supervisión por el Área de Alojamiento. <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4 y 5</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normatividad vigente aplicable al cargo que desempeña. ▪ Atención al cliente interno y externo. ▪ Procedimientos de hotelería y asignación de habitaciones. ▪ Protocolo de orden y aseo inspecciones de higiene y seguridad industrial ▪ Manejo de herramientas informáticas para hotelería ▪ Sistema de gestión de riesgos (autocontrol) ▪ Protocolo básico de atención militar y policial ▪ Habilidades de comunicación asertiva.
	2. Las unidades habitacionales se higienizan y se acondicionan conforme protocolos de bioseguridad establecidos previo a su entrega al usuario huésped (Socios o Afiliados).	
	3. El inventario de la unidad habitacional es verificado en conjunto con el huésped (Socios o Afiliados).	
	4. Se practica limpieza, arreglo de tendidos de cama, y suministro de amenites diarios a los huéspedes.	
	5. Las reservas en restaurantes y bares por parte de huéspedes (Socios y Afiliados) son comunicadas al jefe inmediato a objeto que sean atendidas en la oportunidad requerida.	

VII. 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



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN TIC - DIRECCION GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - AUXILIAR SISTEMAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar soporte a los recursos informáticos de la Sede, coadyuvando en crear conciencia en los funcionarios sobre la necesidad del buen uso de las TIC y en su conocimiento en seguridad digital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los recursos informáticos, que permitan el correcto uso de las aplicaciones.
2. Diseñar los planes de sistematización, acción, capacitación que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
3. Instalar y configurar las aplicaciones en los equipos de cómputo de la entidad según sean requerido por funcionario siguiendo instrucciones del Cppordinador del Grupo.
4. Asesorar a las dependencias en la solución de problemas que tengan que ver con las aplicaciones y equipos.
5. Formular los planes y programas del área de sistemas.
6. Facilitar soporte Técnico de primer nivel de señal de TV Clable o Satelital de la Sede
7. Traslado y verificación del funcionamiento de televisores de la Sede
8. Configurar y realizar instalaciones de red para eventos programados con equipos de cómputo
9. Proporcionar soporte Técnico de primer nivel de señal de WIFI de la Sede.
10. Realizar semanalmente Mantenimiento Correctivo y Aseo en los nichos del wifi de los Barrios de la sede.
11. Facilitar soporte Técnico de primer nivel para el sistema Seven Pos y Seven Administrativo
12. Realizar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN TECNOLÓGICA (SOPORTE TECNOLÓGICO)

FAMILIA	1. GESTIÓN TECNOLÓGICA (SOPORTE TECNOLÓGICO)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. SOPORTE TECNOLÓGICO	1. El soporte de los sistemas de información de la Sede cubre las necesidades institucionales.	<p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistemas de información soportados tecnológicamente ▪ Mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la Sede. ▪ Soporte a las solicitudes y requerimientos de los usuarios de servicios tecnológicos <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 4, 5 y 6</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo y mantenimiento de equipos de computo ▪ Seguridad industrial ▪ Conocimientos en Sistemas y Tecnología ▪ Sistema de Gestion del riesgo (autocontrol) ▪ Uso elementos de protección personal
	2. Con el soporte tecnológico ofrecido se garantiza el funcionamiento de los sistemas de información de la Sede.	
	3. El soporte tecnológico de los sistemas de información se administran de acuerdo con el modelo de gestión de TI	
	4. Los servicios de soporte tecnológico se brindan de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.	
	5. Las plataformas de redes y comunicaciones son soportadas por TI con las que se garantice su funcionamiento continuo.	
	6. El soporte tecnológico se brinda de acuerdo con los protocolos de seguridad adoptados por la entidad siguiendo además los lineamientos señalados por la Dirección de Logística del Ministerio de Defensa Nacional	

VII. 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

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN FINANCIERA - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - ASISTENTE FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades y/o procedimientos, según las indicaciones del superior jerárquico, contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el área financiera de la Sede a la que se encuentre asignada.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES


1. Apoyar en la planeación y controlar las actividades en procura de los objetivos.
2. Apoyar en el desarrollo de la programación, elaboración, administración y control de las normas y procedimientos sobre la administración contable, en costos e inventarios.
3. Colaborar en la elaboración, y rendición de informes de diferente índole que requiera la entidad.
4. Rendir informes periódicos establecidos por los organismos gubernamentales y los demás que solicite el Club Militar Sede Principal.
5. Brindar asistencia profesional a los demás funcionarios y dependencias de la entidad
6. Apoyar la coordinación y control de las actividades financieras contables y presupuestales en el almacén de materiales y suministros, almacén de alimentos y bebidas.
7. Revisión de los soportes correspondiente a los contratos de OPS para su pago
8. Preparar mensualmente informes sobre el cierre mensual de la Sede
9. Coordinación, ejecución y evaluación de actividades conducentes a la conformación del ciclo contable.
10. Revisión declaración de impuestos mensual y anual, para ser presentado al revisor fiscal
11. Recibir la documentación de otras dependencias para verificar la contabilidad de los hechos económicos con el fin de analizar y emitir recomendaciones para su mejora
12. Verificar las correcciones de las automatizaciones contables
13. Revisión de las cajas menores
14. Revisión y análisis de la facturación servicios públicos.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. ▪ Apoyo y asistencia administrativa ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN FINANCIERA (PRESUPUESTO, RECAUDO, CONTABILIDAD)

FAMILIA	1. GESTIÓN FINANCIERA (PRESUPUESTO, RECAUDO, CONTABILIDAD)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1.PRESUPUESTO	1. Las necesidades de asignación presupuestal para la Sede se informan a la entidad conforme a los lineamientos y criterios establecidos.	Producto y/o Servicio : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Necesidades de recursos económicos identificadas. ▪ Causación y contabilización de la facturación e ingresos generados en los diferentes puntos de venta de la Sede validados diariamente. ▪ Presupuesto de la entidad causado ▪ Caja menor validada diariamente.
	2. La asignación presupuestal se verifica de acuerdo con la apropiación.	
2. RECAUDO, CAUSACIÓN Y CONTABILIZACIÓN)	3. Los recaudos de los valores de las facturas de los servicios asignados se realizan teniendo en cuenta los procesos y procedimientos contables señalados para el de desempeño.	
	4. La información que refleja la causación y contabilización de la facturación e ingresos que se generan en los diferentes puntos de venta de la Sede se valida diariamente.	
		Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 4 y 6.

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

	5. Los informes que requiera el área de desempeño se realizan y mantienen actualizados de acuerdo con las instrucciones impartidas. 6. Los registros contables se realizan utilizando los aplicativos para llevar la identificación y seguimiento de los mismos, de acuerdo con los movimientos realizados y conforme a la normatividad aplicable. 7. Se apoya en la elaboración de los informes financieros de la entidad observando la normativa y lineamientos de los entes rectores.	Conocimiento y formación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de sistemas ▪ Conocimientos básicos financieros ▪ Conocimiento de normatividad vigente aplicable al área contable. ▪ Proceso o instrumentos de gestión en temas contable, de fiscalización, financiero de entidades estatales.
--	--	---

VII. 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

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN FINANCIERA - DIRECCION GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - ASISTENTE (COSTOS)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la realización de actividades y/o procedimientos, para asignar los costos en forma razonable de los productos y servicios que ofrecen las Sedes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en el desarrollo de la programación, elaboración, administración y control de las normas y procedimientos sobre la administración contable, en costos e inventarios de las diferentes áreas. 2. Reportar los cierres a Financiera y Costos de la Sede Principal. 3. Elaborar Mensualmente los Estados de Pérdidas y Ganancias por punto. 4. Rendir informes periódicos establecidos por los organismos gubernamentales y los demás que solicite el Club Militar 5. Reportar los hallazgos generados por cada revisión, tanto a las bodegas como a cada responsable de la bodega. 6. Realizar las Entradas y Salidas Manuales en el sistema Seven previa autorización de la Coordinación. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y desempeño del cargo. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. ▪ Apoyo y asistencia administrativa ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN FINANCIERA (COSTOS)

FAMILIA	1. GESTIÓN FINANCIERA (COSTOS)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. COSTOS	1. Centros de costo de la entidad estructurados a cada uno de los servicios que presta el Club a Socios y Afiliados.	<p>Producto y / o servicio :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Centros de Costos identificados ▪ Precios de venta para nuevas recetas adoptados ▪ Presupuesto para la realización de eventos institucionales ▪ Informes de eventos institucionales <p>De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 3 y 5</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manuales de bienes de almacén ▪ Conocimiento de Costos ▪ Manejo de herramientas informáticas de costos ▪ Informes para toma de decisión. ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Análisis del costeo de alimentos y bebidas ▪ Informes y reportes de los aplicativos propios del sistema ▪ Archivo documental de los reportes de costos
	2. Metodología de costeo para la fijación del precio de venta aplicada a los servicios que ofrece el Club.	
	3. Costeo de recetas estándar utilizado para establecer precios de venta para nuevas recetas.	
	4. Presupuesto para la realización de eventos institucionales estimado con sus respectivos puntos de equilibrio y márgenes de contribución.	
	5. Resultados obtenidos en los eventos institucionales evaluado y comunicado al Grupo de Gestión Financiero.	

VII. 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

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - MANTENIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades básicas de mantenimiento de muebles y accesorios, de acuerdo con los estándares de calidad para la utilización según las necesidades y requerimientos presentados por las Sedes



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Utilizar los elementos de protección personal requeridos en la ejecución de sus tareas.
2. Realizar la solicitud de compra de los elementos y materiales a la oficina de servicios generales.
3. Realizar la requisición de elementos, materiales y reclamar en el almacén de suministros.
4. Responder por los materiales que se van a utilizar.
5. Elaborar los trabajos de carpintería que se solicitan.
6. Fabricar y reparar los muebles que son requeridos por las dependencias según ordenes de trabajo.
7. Diligenciar diariamente los registros del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) sobre los trabajos realizados.
8. Velar por el aseo, presentación y correcto funcionamiento de las máquinas y herramientas de carpintería.
9. Informar sobre las novedades que se presentan durante la presentación del servicio.
10. Responder por el inventario puesto a cargo.
11. Mantener en perfectas condiciones de orden en el sitio de trabajo.
12. Las demás que le asignen la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
13. Realizar montajes logísticos en los eventos o donde requiera la sede

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES


- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adapatación al Cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN ADMINISTRATIVA (MANTENIMIENTO)

FAMILIA	1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA (MANTENIMIENTO)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1.MANTENIMIENTO DE MUEBLES Y ACCESORIOS	1.Necesidades de mantenimiento de muebles y accesorios determinadas en asocio con las dependencias de la Sede	Producto y/o Servicio : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantenimiento de muebles y accesorios ▪ Elementos y accesorios de ebanistería sobrante re utilizados Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 3, 4 y 5
	2.Elementos y accesorios para cubrir necesidades de mantenimiento de muebles y accesorios estimados	
	3.Elementos y accesorios proporcionados para realizar mantenimiento de muebles y accesorios	
	4.Mantenimiento de muebles y accesorios realizados conforme procedimientos de ebanistería	
		Conocimiento y formación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de ebanistería

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

	5.Elementos y accesorios de ebanistería sobrantes re utilizados para cubrir nuevas necesidades	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de herramientas para reparaciones de muebles y divisiones modulares ▪ Manejo de las herramientas para desempeñar el cargo. ▪ Atención al cliente interno. ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Conocer el plan de mantenimiento y las actividades a desempeñar.
--	--	---

VII. 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

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - RECREACIÓN Y DEPORTES - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - DEPORTES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades de mantenimiento y sostenimientos de las áreas deportivas en cumplimiento de los procedimientos establecidos para el área de Recreación y Deportes de la Sede

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la ejecución de las actividades auxiliares requeridas para mantener en buen estado de funcionamiento, las instalaciones deportivas a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones recibidas.
2. Apoyar en la organización de la información que le sea requerida para el desarrollo de los procesos de la dependencia a la que pertenece, cuando sea necesario.
3. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para el cuidado de los recursos a su cargo.
4. Aplicar herramientas administrativas básicas relacionadas con la gestión con el fin de regular y coordinar el uso de las instalaciones deportivas de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas
5. Velar por el uso adecuado de los recursos físicos en las actividades que participa, según el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
6. Realizar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. ▪ Apoyo y asistencia administrativa ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

- Adaptación al cambio

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES: MANTENIMIENTO

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES: MANTENIMIENTO	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. CUIDADO Y MANTENIMIENTO	1. Áreas deportivas disponibles para uso de Socios y Afiliados	<p>Producto y/o Servicio :</p> <ul style="list-style-type: none"> Infraestructura de recreación y deportes disponible para la práctica deportiva. Plan de mantenimiento de infraestructura de recreación y deportes Normas de cuidado y conservación de infraestructura de recreación y deportes. <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 4 y 6</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Servicio y atención al cliente Habilidades de comunicación asertiva. Conocimiento de las actividades que desarrolla el área. Manejo de equipo y herramientas. Conocimiento en el mantenimiento de las áreas y equipos deportivos. Sistema de Control de Riesgos (Autocontrol) Conocimiento de procesos procedimientos del área donde se desempeña
	2. Bienes, productos y elementos necesarios para ejecutar el mantenimiento de las áreas deportivas.	
	3. Actividades de mantenimiento para conservar la infraestructura instalada de recreación y deportes a objeto de ponerlas a disposición de Socios y Afiliados.	
	4. Disponibilidad de áreas deportivas informadas al Superior Inmediato.	
	5. Normas de cuidado y conservación de áreas deportivas conforme normativa oficial adoptadas por la entidad.	
	6. Apoyo práctica deportivas	

VII. 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



CLUB MILITAR

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - ALIMENTOS Y BEBIDAS - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - COCINA (PASTELERIA)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades operativas para garantizar la preparación y distribución de los alimentos de cocina caliente o fría, teniendo en cuenta la correcta utilización de manipulación de alimentos, manejo y mantenimiento de utensilios y equipos de cocina.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos auxiliares, que apoyen la preparación de alimentos.
2. Ejecutar de manera integral los procesos auxiliares, operativos o administrativos, que apoyen el desarrollo de los procesos de la dependencia y que deba atender el Club Militar.
3. Responder y velar por el uso adecuado de los recursos físicos, materiales y recursos que estén bajo su cargo, con ocasión del servicio que presta en el área de su desempeño.
4. Apoyar el reporte y registro de las actividades involucradas durante el proceso de producción de alimentos y bebidas para la prestación de los servicios conforme a los procesos y procedimientos establecidos
5. Apoyar la supervisión y control de la operación de los servicios conforme a los estándares de calidad, conforme a las especificaciones de los servicios ofrecidos en el área de desempeño y las directrices del jefe inmediato.
6. Apoyar la preparación de los diferentes postres, dulces y productos de pastelería y panadería que acompañan los diferentes menús de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas.
7. Atender de manera personalizada el desarrollo de las actividades programadas en el área de su desempeño, conforme a las especificaciones del servicio contratado y en las dependencias y/o sitios donde estén programados.
8. Efectuar los requerimientos de los insumos y materia prima para la prestación del servicio según las programaciones establecidas.
9. Recopilar y organizar la información que le sea requerida para cumplimiento de las actividades programadas del área de desempeño.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (PREPARACIÓN A&B - COCINAS))

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (PREPARACIÓN A&B -COCINAS))	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. MANEJO DE UTENSILIOS Y HERRAMIENTAS DE COCINA	1. Las herramientas y utensilios asignados, se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento.	<p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Herramientas y utensilios en condiciones aceptables de funcionamiento. ▪ Áreas de trabajo higienizadas para prevenir accidentes (cero (0) accidentes) ▪ Protocolos de protección y seguridad adoptados ▪ Necesidades del Socio o Afiliado en la provisión de A&B atendidas <p>Desempeño: Verificación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 3, 4, 7 y 8</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normas de administración del talento humano. ▪ Servicio al cliente. ▪ Cursos en gastronomía, panadería y pastelería ▪ Manipulación de los Alimentos. ▪ Manejo de instrumentos de cocina. ▪ Manejo y aplicación de recetas y estándares operativos. ▪ Normas de higiene en los alimentos (BPM y HACCP). ▪ Seguridad industrial y bioseguridad ▪ Organización y Servicio de eventos. ▪ Protocolo de Eventos y Atención al Cliente ▪ Sistema de Control de Riesgos (Autocontrol)
	2. Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento.	
2. SEGURIDAD INDUSTRIAL EN ACTIVIDADES OPERATIVAS	4. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	5. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las tareas asignadas.	
	6. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos	
	7. Los riesgos de seguridad industrial se informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	
	8. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

VII. 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



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - ALIMENTOS Y BEBIDAS - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - RESTAURANTES Y BARES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades operativas para garantizar operación, producción y distribución de alimentos y bebidas del área de comedor de la entidad, de manera que se logre un excelente servicio a los socios y usuarios del Club Militar, según las indicaciones del superior jerárquico, cumpliendo los estándares de servicio y los tiempos de respuesta establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar de manera integral los procesos auxiliares, operativos o administrativos, que apoyen el desarrollo de los procesos de la dependencia y que deba atender el Club Militar.
2. Responder y velar por el uso adecuado de los recursos físicos, materiales y recuados que estén bajo su cargo, con ocasión del servicio que presta en el área de su desempeño.
3. Apoyar el reporte y registro de las actividades involucradas durante el proceso de producción de alimentos y bebidas para la prestación de los servicios conforme a los procesos y procedimientos establecidos
4. Apoyar la supervisión y control de la operación de los servicios conforme a los estándares de calidad, conforme a las especificaciones de los servicios ofrecidos en el área de desempeño y las directrices del jefe inmediato.
5. Apoyar la preparación de los diferentes menús de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas.
6. Atender de manera personalizada el desarrollo de las actividades programadas en el área de su desempeño, conforme a las especificaciones del servicio contratado y en las dependencias y/o sitios donde estén programados.
7. Efectuar los requerimientos de los insumos y materia prima para la prestación del servicio según las programaciones establecidas.
8. Administrar los recursos físicos técnicos, tecnológicos y humanos asignado a su cargo para el cumplimiento de la misionalidad del área.
9. Adoptar y observar las medidas de seguridad industrial necesarias para el desempeño de las funciones operativas que le sean asignadas.
10. Cumplir con los procesos, procedimientos y reglamentos aplicables al área de desempeño.
11. Brindar atención personalizada conforme a los protocolos de servicio, garantizando la satisfacción de socios o usuarios, así como garantizar las respuestas de los PQRS relacionados con el área de su desempeño.
12. Apoyar en la elaboración y/o trámite de los informes que se requieran en la dependencia con destinos a Directivas del Club, o la dependencia que así lo requiera.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración



VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (A&B (RESTAURANTES Y BARES))

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (A&B (RESTAURANTES Y BARES))	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO	1. Procesos auxiliares, operativos o administrativos desarrollados conforme procedimientos adoptados en restaurantes y bares de la entidad.	<p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actividades de apoyo para la prestación del servicio de A&B en bares y restaurante realizadas ▪ Inventarios de activos de operación de mesa y bar verificados ▪ Necesidades de lencería (mantel, servilletas, menaje) reportadas al superior inmediato <p>Desempeño: Verificación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2 a 4</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normas de administración del talento humano. ▪ Servicio al cliente. ▪ Cursos en gastronomía, Panadería y pastelería ▪ Manipulación de los Alimentos. ▪ Manejo de instrumentos de cocina. ▪ Manejo y aplicación de recetas y estándares operativos. ▪ Normas de higiene en los alimentos (BPM y HACCP). ▪ Organización y Servicio de eventos. ▪ Protocolo de Eventos y Atención al Cliente. ▪ Sistema de Control de Riesgos (Autocontrol)
	3. Elementos de lencería (mantel, servilletas, menaje) entregados a los capitanes de meseros, meseros y Maître.	
	3. Control de inventario de activos de operación de mesa y bar	
	4. Necesidades de lencería (mantel, servilletas, menaje) verificadas con capitanes de meseros para ser reportadas al superior inmediato (Maître).	

VII. 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

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - ALIMENTOS Y BEBIDAS - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - AUXILIAR COCINA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades operativas para garantizar la preparación y distribución de los alimentos de cocina caliente o fría, teniendo en cuenta la correcta utilización de manipulación de alimentos, manejo y mantenimiento de utensilios y equipos de cocina.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos auxiliares, operativos o administrativos.
2. Responder y velar por el uso adecuado de los recursos físicos, materiales y manejo de recursos que estén bajo su cargo
3. Apoyar el reporte y registro de las actividades involucradas durante el proceso de producción de alimentos y bebidas
4. Apoyar la supervisión y control de la operación de los servicios conforme a los estándares de calidad.
5. Apoyar la preparación de los diferentes menús de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Atender de manera personalizada el desarrollo de las actividades programadas en el área de su desempeño, conforme a las especificaciones del servicio contratado y en las dependencias y/o sitios donde estén programados.
7. Efectuar los requerimientos de los insumos y materia prima para la prestación del servicio.
8. Administrar los recursos físicos técnicos, tecnológicos y humanos asignados a su cargo.
9. Adoptar y observar las medidas de seguridad industrial necesarias para el desempeño de las funciones asignadas.
10. Cumplir con los procesos, procedimientos y reglamentos aplicables al área de desempeño.
11. Brindar atención personalizada conforme a los protocolos de servicio; así como, verificar que las PQRS relacionados con el área de su desempeño sean respondidas.
12. Apoyar en la elaboración y/o trámite de los informes que se requieran en la dependencia con destinos a Directivas del Club, o la dependencia que así lo requiera.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES


- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (AUXILIAR A&B - COCINAS))

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (AUXILIAR A&B -COCINAS))	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. MANEJO DE UTENSILIOS Y HERRAMIENTAS DE COCINA	1. Las herramientas y utensilios asignados, se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento.	Producto y/o Servicio: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Herramientas y utensilios en condiciones aceptables de funcionamiento. ▪ Áreas de trabajo higienizadas para prevenir accidentes (cero (0) accidentes) ▪ Protocolos de protección y seguridad adoptados ▪ Necesidades del Socio o Afiliado en la provisión de A&B atendidas Desempeño: Verificación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 3, 4, 7 y 8
	2. Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento.	
2. SEGURIDAD INDUSTRIAL EN ACTIVIDADES OPERATIVAS	4. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	Conocimiento y formación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normas de administración del talento humano. ▪ Servicio al cliente. ▪ Cursos en gastronomía, panadería y pastelería ▪ Manipulación de los Alimentos. ▪ Manejo de instrumentos de cocina. ▪ Manejo y aplicación de recetas y estándares operativos.
	5. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las tareas asignadas.	
	6. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

	7. Los riesgos de seguridad industrial se informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor. 8. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normas de higiene en los alimentos (BPM y HACCP). ▪ Seguridad industrial y bioseguridad ▪ Organización y Servicio de eventos. ▪ Protocolo de Eventos y Atención al Cliente ▪ Sistema de Control de Riesgos (Autocontrol)
--	---	--

VII. 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

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - MANTENIMIENTO (2 PAX)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades básicas de mantenimiento de equipos, maquinaria que operan con vapor en los diferentes procesos de producción, contribuyendo a la conservación y sostenimiento de las instalaciones del centro vacacional, al servicio de funcionarios y usuarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la ejecución del Plan de Mantenimiento de acuerdo con las órdenes y rutinas de trabajo planteadas, en el área de su desempeño.
2. Ejecutar las actividades operativas que apoyen el desarrollo de los procedimientos de la dependencia.
3. Realizar labores de mantenimiento y limpieza de los equipos, maquinaria y herramientas que utilizan en el desempeño de su función.
4. Realizar el control, mantenimiento y seguimiento a los equipos y maquinaria a su cargo garantizando el registro continuo de novedades en la reespeotiva hoja de vida del equipo
5. Realizar inspecciones en las áreas para mantener la infraestructura, equipos, y maquinaria de la entidad.
6. Informar diariamente las novedades del servicio de mantenimiento que se presentan en las instalaciones.
7. Solicitar los materiales necesarios para el cumplimiento de las labores propias de su cargo.
8. Ejecutar la limpieza y desinfección de las áreas bajo su cargo.
9. Operar los equipos de acuerdo con los procedimientos de trabajo y medidas de seguridad industrial asignados para el desempeño del cargo.
10. Realizar la recolección selectiva de los residuos recuperables, peligrosos y especiales de acuerdo con las características del sitio de recolección, normas técnicas y ambientales de seguridad
11. Transportar los residuos sólidos recuperables desde el punto de generación hasta la zona de almacenamiento temporal, de acuerdo con los procedimientos internos, ruta de recolección establecida, normas técnicas, ambientales y de seguridad vigentes.
12. Velar por el uso adecuado de los recursos físicos en las actividades que desempeña. según los objetivos de la dependencia y adoptar medidas para su conservación.
13. Adoptar y observar las medidas de seguridad industrial necesarias para el desempeño de las funciones operativas que le sean asignadas.
14. Cumplir con las actividades, procedimientos, y reglamentos aplicables al área de desempeño.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES: MANTENIMIENTO

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES: MANTENIMIENTO	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. CUIDADO Y MANTENIMIENTO	1. Maquinaria y equipos que operan a vapor habilitados para su operación en la entidad.	<p>Producto y/o Servicio :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maquinaria y equipos que operan a vapor disponibles para su operación. ▪ Plan de mantenimiento de maquinaria y equipos que operan a vapor ▪ Normas de cuidado y conservación de maquinaria y equipos que operan a vapor. <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, y 4</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso en alturas ▪ Conocimientos seguridad industrial y bioseguridad ▪ Mantenimiento básico maquinaria y equipo ▪ Manejo de equipos y herramientas ▪ Seguridad industrial ▪ Herramientas ofimáticas ▪ Sistemas de control del riesgo (Autocontrol). ▪ Atención al usuario interno y externo. ▪ Conocimiento de normatividad vigente aplicable al cargo que desempeña.
	2. Bienes, productos y elementos necesarios para ejecutar el mantenimiento de la maquinaria y equipos que operan a vapor en la entidad.	
	3. Actividades de mantenimiento para conservar y preservar la maquinaria y equipos que operan a vapor en la entidad.	
	4. Disponibilidad de maquinaria y equipos que operan a vapor informadas al Superior Inmediato.	
	5. Normas de cuidado y conservación de maquinaria y equipos que operan a vapor observadas según catálogos proporcionados por la casa fabricante.	


VII. 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

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA
CÓDIGO:	6-1
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	26
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - ALIMENTOS Y BEBIDAS - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - RESTAURANTES Y BARES (MESERO) (4) PAX	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar la realización de actividades operativas para la prestación del servicio de alimentos y bebidas en las áreas de restaurantes (comedores) y bares del Club Militar, de manera que se logre un excelente servicio a los socios y usuarios, según las indicaciones del superior jerárquico, cumpliendo los estándares de servicio y los tiempos de respuesta establecidos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar de manera integral los procesos auxiliares, operativos o administrativos, que apoyen el desarrollo de los procesos de prestación de servicios de alimentos y bebidas a los Socios y Afiliados del Club Militar. 2. Responder por los recursos físicos, materiales y recuado que estén bajo su cargo, con ocasión del servicio que presta en el área de su desempeño. 3. Apoyar el reporte de registro de los servicios prestados para el trámite de facturación por consumos realizados por Socios y Afiliados. 4. Atender de manera personalizada el desarrollo de las actividades programadas en el área de su desempeño, conforme a las especificaciones del servicio contratado y en las dependencias y/o sitios donde estén programados. 5. Efectuar los requerimientos de los elementos para la prestación del servicio de alimentos y bebidas al Socio teniendo en consideración las programaciones establecidas. 6. Ejecutar y supervisar los servicios a su cargo, conforme a los protocolos de atención y servicio. 7. Cumplir con los procesos, procedimientos, y reglamentos aplicables al área de desempeño. 8. Cumplir las ordenes de montajes de mesas, sillas, tarimas lencería, menaje y demás solicitudes necesarias para la prestación del servicio en comedores y servicios especiales y eventos según lo solicite el jefe inmediato. 9. Realizar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. ▪ Apoyo y asistencia administrativa ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES ((A&B) MESEROS)

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES ((A&B) MESEROS)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	1. Se re entrena al personal de meseros en normas de protocolo etiqueta.	<p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programas de capacitación en etiqueta y protocolo realizados ▪ Menus (cartas) disponibles ▪ Informes de supervisión de la prestación del servicio de A&B ▪ Normas de bioseguridad (protocolos) observados ▪ PQRSD atendidas ▪ Recaudos por consumo de alimentos y bebidas por Socios y Afiliados realizados por medios electrónicos seguros. <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3, 4, y 6</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normas sanitarias y de bioseguridad para el suministro de alimentos y bebidas ▪ Conocimiento de normas de etiqueta y protocolo. ▪ Administración de Talento Humano ▪ Conocimiento en el manejo de inventarios ▪ Conocimiento de las herramientas tecnológicas. ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol)
	2. Verificación de menus, utensilios, y acomodamientos realizados previos a la apertura de restaurantes y bares.	
	3. Se efectuá verificación de cartas disponibles para los los Socio y Afiliados.	
	4. La prestación del servicio de A&B se realiza de acuerdo con los requerimientos de los comensales.	
	5. Prestación del servicio de A&B, en restaurantes y bares, cumpliendo protocolos de bioseguridad y etiqueta para eventos sociales.	
2. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS	6. Los recaudos por consumo de alimentos y bebidas por Socios y Afiliados realizados por canales tecnológicos de la entidad.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades, según las indicaciones del superior jerárquico, contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el área contable.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos administrativos indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área de desempeño, según las directrices del Jefe Inmediato.
2. Operar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la correspondencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar la recepción y suministro de información a los usuarios internos y externos, de manera telefónica y personal, acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia.
4. Revisar, separar asegurar los boucher como soportes de consumos y servicios de los socios.
5. Velar por el uso adecuado de los recursos físicos en las actividades que participa, según el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
6. Recopilar y organizar la información que le sea requerida para el desarrollo de los procesos de la dependencia a la que pertenece, cuando sea necesario.
7. Apoyar en la elaboración y/o trámite de los informes que se requieran en la dependencia.
8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
9. Realizar los oficios o memorandos que sean asignados por el (la) jefe de la oficina y hacer su respectiva entrega.
10. Revisar, registrar y archivar los boucher de consumos de los socios.
11. Mantener la información de consumos de socios clasificada y controlada para consulta.
12. Permanentemente se revisa el correo electrónico de la oficina, para verificar si se han programado reuniones, comités y otros, para agendarlos en las actividades de la oficina
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. ▪ Apoyo y asistencia administrativa ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN FINANCIERA (CONTABILIDAD)

FAMILIA	1. GESTIÓN FINANCIERA (CONTABILIDAD)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1.APOYO CONTABLE (RECAUDO, CAUSACIÓN Y CONTABILIZACIÓN)	1. Los recaudos de los valores de las facturas de los servicios asignados se realizan teniendo en cuenta los procesos y procedimientos contables señalados para el de desempeño.	Producto y/o Servicio: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recaudos diarios causados ▪ Registros contables realizados ▪ Rendición de informes requeridos ▪ Informes Financieros apoyados Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los
	2. La información que refleja la causación y contabilización de la facturación e ingresos que se generan en los diferentes puntos de venta del Club Militar se valida diariamente.	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

	3. Los informes que requiera el área de desempeño se realizan y mantienen actualizados de acuerdo con las instrucciones impartidas.	<p>critérios de desempeño 1,2 y 4</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 (autocontrol) ▪ Procedimientos de la dependencia. ▪ Manejo técnico de herramientas financieras establecidas ▪ Manejo técnico del registro de funcionalidades en los sistemas informáticos financieros establecidos.
	4. Los registros contables se realizan utilizando los aplicativos para llevar la identificación y seguimiento de los mismos, de acuerdo con los movimientos realizados y conforme a la normatividad aplicable.	
	5. Se apoya en la elaboración de los informes financieros de la entidad observando la normativa y lineamientos de los entes rectores.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - TALENTO HUMANO - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO - ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades, según las indicaciones del superior jerárquico, contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el área de Talento Humano de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos administrativos indispensables según las directrices del Jefe Inmediato.
2. Operar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la correspondencia de la dependencia.
3. Apoyar la recepción y suministro de información a los usuarios internos y externos, de manera telefónica y personal, acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia
4. Velar por el uso adecuado de los recursos físicos en las actividades que participa.
5. Recopilar y organizar la información que le sea requerida para el desarrollo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar en la elaboración y/o trámite de los informes que se requieran en la dependencia.
7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
8. Realizar los oficios o memorandos que sean asignados por el (la) jefe de la oficina y hacer su respectiva entrega.
9. Revisar, registrar y archivar los boucher de consumos de los socios.
10. Mantener la información de consumos de socios clasificada y controlada para consulta.
11. Revisar el correo electrónico de la oficina, para verificar si se han programado reuniones, comités y otros, para agendarlos en las actividades de la oficina
12. Ejecutar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN ADMINISTRATIVA (APOYO ADMINISTRATIVO)

FAMILIA	1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA (APOYO ADMINISTRATIVO)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. ELEMENTOS BÁSICOS EN ADMINISTRACIÓN	1. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<p>Producto y/o Servicio :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos recepciones, clasificados y distribuidos ▪ Actividades de disposición final de documentos realizada ▪ Herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos utilizadas ▪ Requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos adoptados. ▪ Protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos aplicados <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2, 4, 5 y 6</p> <p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normatividad vigente aplicable al cargo que desempeña. ▪ Habilidades de comunicación asertiva. ▪ Atención al cliente interno y externo. ▪ Control de riesgos (autocontrol). ▪ Ofimática ▪ Control de archivo. ▪ Conocimiento de las actividades que desarrolla el área. ▪ Conocimiento de procesos procedimientos del área donde se desempeña.
	2. Los documentos recibidos se verifican y clasifican de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	
	3. Los documentos se distribuyen a las áreas de la dependencia utilizando los medios tecnológicos dispuestos para tal fin	
	4. Las comunicaciones de la oficina se realizan en respuesta a requerimientos de las dependencias internas, del Ministerio del Defensa, de las entidades del Sector Defensa, y de las entidades públicas y privadas	
	5. El apoyo en el control del cumplimiento de los plazos de las órdenes emitidas por el Jefe inmediato a las dependencias del Club realizado en la oportunidad requerida.	
	6. La disposición final de documentos de la dependencia se realiza conforme con las Tablas de Retención y/o Valoración Documental.	
	7. Información acerca de la documentación de la dependencia se administra en los archivos de la entidad.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.

Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - ASISTENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades, según las indicaciones del superior jerárquico, contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el área de Gestión Administrativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos administrativos indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área de desempeño, según las directrices del Jefe Inmediato.
2. Operar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la correspondencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar la recepción y suministro de información a los usuarios internos y externos, de manera telefónica y personal, acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia
4. Velar por el uso adecuado de los recursos físicos en las actividades que participa, según el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Recopilar y organizar la información que le sea requerida para el desarrollo de los procesos de la dependencia a la que pertenece, cuando sea necesario.
6. Apoyar en la elaboración y/o trámite de los informes que se requieran en la dependencia.
7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
8. Realizar los oficios o memorandos que sean asignados por el (la) jefe de la oficina y hacer su respectiva entrega.
9. Revisar, registrar y archivar los boucher de consumos de los socios.
10. Mantener la información de consumos de socios clasificada y controlada para consulta.
11. Permanentemente se revisa el correo electrónico de la oficina, para verificar si se han programado reuniones, comités y otros, para agendarlos en las actividades de la oficina
12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN ADMINISTRATIVA (APOYO ADMINISTRATIVO)

FAMILIA	1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA (APOYO ADMINISTRATIVO)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. ELEMENTOS BÁSICOS EN ADMINISTRACIÓN	1. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Producto y/o Servicio : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos recepciones, clasificados y distribuidos ▪ Actividades de disposición final de documentos realizada ▪ Herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos utilizadas ▪ Requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos adoptados.
	2. Los documentos recibidos se verifican y clasifican de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	
	3. Los documentos se distribuyen a las áreas de la dependencia utilizando los medios tecnológicos dispuestos para tal fin	
	4. Las comunicaciones de la oficina se realizan en respuesta a requerimientos de las	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

	<p>dependencias internas, del Ministerio del Defensa, de las entidades del Sector Defensa, y de las entidades públicas y privadas</p> <p>5. El apoyo en el control del cumplimiento de los plazos de las órdenes emitidas por el Jefe inmediato a las dependencias del Club realizado en la oportunidad requerida.</p> <p>6. La disposición final de documentos de la dependencia se realiza conforme con las Tablas de Retención y/o Valoración Documental.</p> <p>7. Información acerca de la documentación de la dependencia se administra en los archivos de la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos aplicados <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2, 4, 5 y 6</p> <p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normatividad vigente aplicable al cargo que desempeña. ▪ Habilidades de comunicación asertiva. ▪ Atención al cliente interno y externo. ▪ Control de riesgos (autocontrol). ▪ Ofimática ▪ Control de archivo. ▪ Conocimiento de las actividades que desarrolla el área. ▪ Conocimiento de procesos procedimientos del área donde se desempeña.
--	--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN CADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - ALOJAMIENTO - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDE PRINCIPAL - RESERVAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades, según las indicaciones del superior jerárquico, contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos establecidos para la prestación del servicio de alojamiento de los socios, clientes y usuarios de alojamiento en cumplimiento a la Misión y objetivos del Club Militar en sus tres sedes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la ejecución de los procesos auxiliares requeridos para mantener en buen estado de funcionamiento al área de alojamiento a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones recibidas.
2. Gestionar eficazmente las reservaciones con el fin de obtener el mayor índice de ocupación cumpliendo, a su vez, con las expectativas de los socios:
3. Realizar, confirmar, modificar o cancelar reservaciones por vía telefónica, correo electrónico o internet asegurando el servicio a los socios.
4. Ejecutar los procedimientos de la operación, con relación a la asignación, reservas, prestación de los servicios, y liquidación de cuentas por concepto de alojamiento en la Sede Principal.
5. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para el cuidado personal y de los recursos a su cargo.
6. Coordinar la realización de las labores de limpieza, desinfección y orden las habitaciones del hotel.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

7. Aplicar herramientas administrativas básicas relacionadas con la gestión con el fin de regular y coordinar el uso de las instalaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
8. Velar por el uso adecuado de los cumplimientos de los objetivos de la dependencia.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES


- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (ALOJAMIENTO)

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (ALOJAMIENTO)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. PRESTACIÓN SERVICIO DE RECEPCIÓN Y RESERVAS	1. Información sobre unidades habitacionales disponibles para ofrecer a Socios y Afiliados.	<p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidades habitacionales disponibles y acondicionadas ▪ Solicitudes de los huéspedes (Socios y Afiliados) atendidas. ▪ Recaudos por concepto de alojamiento. ▪ Informe de ingresos y salidas de huéspedes (Socios y Afiliados) ▪ Informe de Quejas y Reclamos presentados por huéspedes. <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, y 6</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimientos de hotelería y asignación de habitaciones ▪ Manejo de herramientas informáticas para hotelería ▪ Normas básicas de protocolo militar y policial ▪ Atención al cliente interno y externo ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Sistemas de archivo y gestión documental. ▪ Aplicar la normatividad vigente para el desempeño del cargo.
	2. Asignación de reservas conforme disponibilidad de unidades habitacionales.	
	3. Liquidación de cuenta por concepto de alojamiento informada al Socio o Afiliado.	
	4. Las unidades habitacionales acondicionadas antes de entregarlas al usuario huésped (Socios o Afiliados).	
	5. Inventario de la unidad habitacional verificado por ama de llaves antes de ser entregado al Socio o Afiliado.	
	6. Para el ingreso o salida de una unidad habitacional conforme procedimiento de check in como check out habilitado por los canales electrónicos de la entidad (APP).	
	7. La supervisión de la prestación del servicio de Alojamiento se realiza a fin de constatar su debido cumplimiento y calidad.	

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - ALIMENTOS Y BEBIDAS - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - COCINAS (5) PAX

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la supervisión, operación y producción de alimentos y bebidas del área de comedor, otros restaurantes, y la cocina principal de la entidad, de manera que se logre un excelente servicio a los socios y usuarios del Club Militar.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos auxiliares, operativos o administrativos de la dependencia.
2. Responder y velar por el uso adecuado de los recursos físicos, materiales y recursos que estén bajo su cargo.
3. Apoyar el reporte y registro de las actividades involucradas durante el proceso de producción de alimentos y bebidas.
4. Preparar y verificar que los menús para los puntos de venta y eventos programados cumplan con las características de presentación.
5. Apoyar la supervisión y control de la operación de los servicios conforme a las directrices del jefe inmediato.
6. Apoyar la preparación de los diferentes menús de acuerdo con las instrucciones recibidas y condiciones higiénicas establecidas.
7. Atender de manera personalizada el desarrollo de las actividades programadas en el área de su desempeño.
8. Efectuar los requerimientos de los insumos y materia prima para la prestación del servicio.
9. Administrar los recursos físicos técnicos, tecnológicos y humanos asignados.
10. Adoptar y observar las medidas de seguridad industrial necesarias para el desempeño de sus funciones.
11. Cumplir con los procesos, procedimientos y reglamentos aplicables al área de desempeño.
12. Brindar atención personalizada conforme a los protocolos de servicio, garantizando la satisfacción de socios o usuarios, así como garantizar las respuestas de los PQRS.
13. Apoyar en la elaboración y/o trámite de los informes que se requieran con destino a Directivas del Club, o la dependencia que así lo requiera.
14. Realizar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. ▪ Apoyo y asistencia administrativa ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración



VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (COCINAS (A&B))

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (COCINAS (A&B))	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES (COCINAS)	1. La materia prima (insumos) son seleccionados conforme a los cartas (menus) a ofrecer a Socios y Afiliados.	<p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menus (cartas) disponibles ▪ Materia prima (insumos) seleccionados ▪ Normas de bioseguridad (protocolos) observados ▪ Pedidos entregado a Socios y Afiliados. <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 2, 3, 4 y 5</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normas de administración del talento humano. ▪ Servicio al cliente. ▪ Cursos en gastronomía, Panadería y pastelería ▪ Manipulación de los Alimentos. ▪ Conocimiento de normas sanitarias y de bioseguridad para la preparación de A&B. ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Manejo de instrumentos de cocina. ▪ Manejo y aplicación de recetas y estándares operativos. ▪ Normas de higiene en los alimentos (BPM y HACCP). ▪ Organización y Servicio de eventos. ▪ Protocolo de Eventos y Atención al Cliente.
	2. La necesidad diaria de materia prima (insumos) es requerida al almacén de viveres conforme a las cartas (menús) que se va ofrecer y número estimado de comensales.	
	3. La preparación de los A&B se realiza conforme a las cartas (menus) disponibles en la Sede para Socios y Afiliados.	
	4. En las cocinas de la Sede se observan las normas y protocolos de bioseguridad respectivos.	
	5. La materia prima (insumos) entregada es verificada respecto a las cartas (menus) ofrecidas a los comensales a objeto de disminuir desperdicios	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - ALOJAMIENTO - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - LAVANDERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades, según las indicaciones del superior jerárquico, contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el área para la prestación del servicio de lavandería a Socios, clientes y usuarios que se hospedan en la Sede.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar de manera integral las actividades auxiliares, operativos o administrativos, que apoyen el desarrollo de los procesos de la dependencia y que deba atender el Club Militar.
2. Velar por el óptimo lavado y planchado de la lencería de las diferentes áreas y de personal Recibo, conteo y selección de prendas, según tipo.
3. Velar por el cumplimiento del control y entrega de prendas.
4. Ejecutar el correcto procedimiento de lavado, planchado y dobles de lencería.
5. Garantizar el correcto diligenciamiento de planillas de control de lavado de prendas para estadística mensual.
6. Realizar pedidos de químicos al almacén y control de los mismos.
7. Recibir de prendas que el huésped envía al servicio de lavandería externa.
8. Informar los daños de máquinas o equipos de lavandería para su pronta reparación.
9. Realizar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES


- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES: LAVANDERÍA

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES: LAVANDERÍA	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. APOYO SERVICIO DE LAVANDERÍA	1. Prendas de Socios y Afiliados alojados en unidades habitacionales que requieren servicio de lavandería.	Producto y/o Servicio : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Infraestructura disponible para uso de funcionarios y Socios y Afiliados. ▪ Plan de mantenimiento preventivo y básico correctivo de infraestructura de instalaciones locativas ▪ Normas de cuidado y conservación de infraestructura Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2, 3, 4 y 5
	2. Lavado y planchado de prendas, y de lencería del Club.	
	3. Prendas entregadas a huéspedes en cumplimiento del servicio solicitado.	
	4. Lencería y dobles entregados a responsable para cubrir necesidades de dotación de restaurantes y bares de la entidad.	
	5. Control lavado de prendas para estadística mensual informado en planillas desarrolladas por el responsable del Grupo de Gestión Operacional de Alimentos y Bebidas.	
		Conocimiento y formación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de procesos de lavandería ▪ Manejo de sustancias químicas ▪ Seguridad Industrial y bioseguridad ▪ Uso elementos de protección personal ▪ Conocimiento de normatividad vigente aplicable al cargo que desempeña.

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidades de comunicación asertiva. ▪ Sistema de control de riesgos (Autocontrol). ▪ Servicio y atención al cliente interno y externo. ▪ Conocimiento de procesos procedimientos del área donde se desempeña
--	--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - TRANSPORTE (CONDUCTOR)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades y/o procedimientos, para operar y mantener en buen estado de uso y conservación del parque automotor al servicio de las funciones de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener el parque automotor en óptimo estado de funcionamiento, aseo, presentación y conservación y con la documentación actualizada de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Mantener la documentación requerida para la conducción, que pueda ser solicitada por las autoridades competentes.
3. Velar por el uso adecuado de los recursos en las actividades que realizan.
4. Atender las solicitudes operativas o administrativas de transporte, para apoyar el desarrollo de los procesos del área de desempeño.
5. Recopilar y organizar la información que le sea requerida para el desarrollo de los procesos de la dependencia a la que pertenece.
6. Velar por el uso adecuado de los recursos físicos en las actividades que participa, según el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
7. Responder por los inventarios del vehículo y material asignado.
8. Tramitar las solicitudes necesarias para garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, pago de seguros, inspecciones mecánicas.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. ▪ Apoyo y asistencia administrativa ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración




MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN ADMINISTRATIVA (TRANSPORTES - CONDUCTOR)

FAMILIA	1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA (TRANSPORTES - CONDUCTOR)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. MANEJO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES	1. Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	Producto y/o Servicio : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de mantenimientos. ▪ Planilla de mantenimientos. ▪ Licencias de conducción ▪ Seguros obligatorios Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11, 13,17 y 19.
	2. El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y materiales.	
	3. El vehículo se conduce aunque presente fallas, 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.	
2.NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE CONDUCCIÓN	5. Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo.	Conocimiento y formación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normatividad vigente aplicable al cargo que desempeña. ▪ Normas de Tránsito. ▪ Mecánica automotriz básica. ▪ Técnicas seguras de conducción. ▪ Primeros auxilios (Cuidados Básicos) ▪ Habilidades de comunicación asertiva. ▪ Conocimiento en Seguridad Vial. ▪ Sistemas de control del riesgo. ▪ (AUTOCONTROL) ▪ Protocolo básico de atención militar y policial ▪ Conocimiento de procesos procedimientos del área donde se desempeña.
	6. Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones.	
	7. Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios.	
	8. Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.	
	9. Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.	
	10. Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia.	
3.UBICACIÓN GEOGRÁFICA	11. Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con instrucciones.	
	12. Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.	
	13. Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo, se informan según lo establecido en los procedimientos internos.	
	14. Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia.	
	15. Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y se transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.	
4.APTITUD PSICOFÍSICA	16. La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo.	
	17. Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.	
	18. La coordinación ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo.	
	19. 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.	

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - MANTENIMIENTO (3 PAX)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la realización de actividades básicas de mantenimiento de equipos e instalaciones, según las indicaciones del superior jerárquico, contribuyendo a la conservación y sostenimiento de las instalaciones del Club, al servicio de funcionarios y usuarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos auxiliares, operativos que apoyen el desarrollo de las actividades de la dependencia. 2. Realizar las actividades para la ejecución de los planes de mantenimiento del área de su desempeño. 3. Realizar labores de mantenimiento y limpieza de las instalaciones de almacenamiento, contenedores y canecas que se utilicen en el manejo integral de residuos. 4. Realizar inspecciones en las áreas para mantener la infraestructura de la entidad. 5. Informar diariamente sobre el estado de las instalaciones a objeto de coadyuvar en la programación de labores de mantenimiento preventivo o correctivo a que haya lugar. 6. Solicitar los materiales necesarios para el cumplimiento de las labores propias de su cargo. 7. Ejecutar la limpieza y desinfección de las áreas de uso común. 8. Realizar el montaje del mobiliario para salones o demás instalaciones para la presentación del servicio de eventos. 9. Realizar la recolección selectiva de los residuos recuperables, peligrosos y especiales de acuerdo con las características del sitio de recolección, normas técnicas y ambientales de seguridad 10. Transportar los residuos sólidos recuperables desde el punto de generación hasta la zona de almacenamiento temporal, de acuerdo con los procedimientos internos, ruta de recolección establecida, normas técnicas, ambientales y de seguridad vigentes. 11. Velar por el uso adecuado de los recursos físicos en las actividades que participa, para el desarrollo de las diferentes actividades de la dependencia, según los objetivos de la dependencia y adoptar medidas para su conservación. 12. Adoptar y observar las medidas de seguridad industrial necesarias para el desempeño de las funciones operativas que le sean asignadas. 13. Realizar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. ▪ Apoyo y asistencia administrativa ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración
VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES: MANTENIMIENTO	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES: MANTENIMIENTO	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. CUIDADO Y MANTENIMIENTO	1. Instalaciones, oficinas y áreas comunes en adecuadas condiciones de conservación y mantenimiento.	<p>Producto y / o servicio :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Infraestructura disponible para uso de funcionarios y Socios y Afiliados. ▪ Plan de mantenimiento preventivo y básico correctivo de infractura de instalaciones locativas ▪ Normas de cuidado y conservación de infraestructura <p>De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2, 3 y 4</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normatividad vigente aplicable al cargo que desempeña. ▪ Sistemas de control del riesgo (autocontrol) ▪ Procedimientos de la dependencia. ▪ Manejo técnico de herramientas necesarias para el desarrollo de la labor. ▪ Protocolo de orden y aseo inspecciones de higiene y seguridad industrial. ▪ Habilidades de comunicación asertiva. ▪ Conocimiento de procesos procedimientos del área donde se desempeña.
	2. Bienes, productos y elementos necesarios para ejecutar las labores básicas de mantenimiento de instalaciones.	
	3. Actividades de mantenimiento para conservar la infraestructura instalada a objeto de ponerlas a disposición de funcionarios de la entidad y de Socios y Afiliados.	
	4. Disponibilidad de áreas informadas al Superior Inmediato.	
	5. Normas de cuidado y conservación de infraestructura conforme normativa oficial adoptadas por la entidad.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - RECREACIÓN Y DEPORTES - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - DEPORTES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar a los socios un espacio de recreación y práctica en los diferentes deportes que se encuentren en óptimas condiciones para el servicio. Apoyar la realización de actividades operativas, según las indicaciones del superior jerárquico, contribuyendo al mantenimiento y sostenimientos de las áreas deportivas, cumplimiento de los procedimientos establecidos para el área.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES


1. Proyectar y solicitar un mantenimiento preventivo y correctivo a las máquinas
2. Elaborar plan de adquisiciones de los elementos e insumos para el desarrollo del trabajo.
3. Planear y organizar los servicios de Recreación y Deportes.
4. Supervisar y coordinar el alistamiento de las áreas de Recreación y Deporte.
5. Dirigir la ejecución de los procesos auxiliares requeridos para mantener en buen estado de funcionamiento, las instalaciones deportivas a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones recibidas.
6. Realizar los informes que le sea requerida para el desarrollo de los procesos de la dependencia a la que pertenece, cuando sea necesario.
7. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para el cuidado de los recursos a su cargo.
8. Aplicar herramientas administrativas básicas relacionadas con la gestión con el fin de regular y coordinar el uso de las instalaciones deportivas de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas
9. Velar por el uso adecuado de los recursos físicos en las actividades que participa, según el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
10. Suministrar elementos de acuerdo con el tipo de servicio y brindar la información requerida
11. Realizar el mantenimiento de las áreas deportivas como campo de golf, piscinas, cancha de tenis, golfito y el lago, según se encuentren en la Sede correspondiente.
12. Realizar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo. Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES: MANTENIMIENTO

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES: MANTENIMIENTO	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. CUIDADO Y MANTENIMIENTO	1. Áreas deportivas disponibles para uso de Socios y Afiliados	<p>Producto y/o Servicio :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Infraestructura de recreación y deportes disponible para la practica deportiva. ▪ Plan de mantenimiento de infraestructura de recreación y deportes ▪ Normas de cuidado y conservación de infraestructura de recreación y deportes. <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, y 4</p>
	2. Bienes, productos y elementos necesarios para ejecutar el mantenimiento de las áreas deportivas.	
	3. Actividades de mantenimiento para conservar la infraestructura instalada de recreación y deportes a objeto de ponerlas a disposición de Socios y Afiliados.	
	4. Disponibilidad de áreas deportivas informadas al Superior Inmediato.	

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

	5. Normas de cuidado y conservación de áreas deportivas conforme normativa oficial adoptadas por la entidad.	Conocimiento y formación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Servicio y atención al cliente ▪ Habilidades de comunicación asertiva. ▪ Conocimiento de las actividades que desarrolla el área. ▪ Manejo de equipo y herramientas. ▪ Conocimiento en el mantenimiento de las áreas y equipos deportivos. ▪ Sistema de Control de Riesgos (Autocontrol) ▪ Conocimiento de procesos procedimientos del área donde se desempeña
--	--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - ALIMENTOS Y BEBIDAS - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - (COCINAS)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y dirigir todas las actividades referentes a servicios de alimentación y bebidas para que la prestación de los servicios cumpla con los estándares de calidad, eficiencia, acordes con las políticas y procedimientos establecidos, en procura de satisfacer plenamente las necesidades de Socios e invitados.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir, supervisar y controlar la producción de los alimentos y bebidas de manera que se logre un excelente servicio a los socios y usuarios de la entidad. 2. Supervisar las condiciones de almacenamiento y conservación de la materia prima a cargo de los puntos de venta 3. Coordinar y supervisar la presentación de los comedores y la prestación de los servicios a los usuarios. 4. Coordinar, programar dirigir y supervisar al personal encargado de la producción y del servicio en las diferentes áreas de servicio. 5. Supervisar y verificar el ingreso del personal del área que cumpla con los horarios y requisitos exigidos de acuerdo al cargo. 6. Coordinar, programar, dirigir y supervisar los servicios de alimentos y bebidas, conforme a las especificaciones de los eventos y servicios contratados 7. Efectuar análisis históricos de venta de servicios para apoyar en la elaboración del plan estratégico con base en los lineamientos de las directivas de la entidad. 8. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia. 9. Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el manejo de recursos de personal y la prestación del servicio. 10. Verificar que se cumpla con la calidad de los productos, contribuyendo en la estimación de costos, y generar reportes administrativos. 11. Proponer mejoras de productos, servicios y/o procesos para la entidad 12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES


- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (COCINAS (A&B))

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (COCINAS (A&B))	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES (COCINAS)	1. Se re entrena al personal en la preparación de A&B.	<p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programas de capacitación en la preparación de A&B ▪ Menus (cartas) disponibles ▪ Materia prima (insumos) seleccionados ▪ Personal de cocina competente en la preparación de A&B ▪ Normas de bioseguridad (protocolos) observados ▪ PQRSD atendidas ▪ Pedidos entregado a Socios y Afiliados. <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8.</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normas de administración del talento humano. ▪ Servicio al cliente. ▪ Cursos en gastronomía, panadería y pastelería ▪ Manipulación de los Alimentos. ▪ Conocimiento de normas sanitarias y de bioseguridad para la preparación de A&B. ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Manejo de instrumentos de cocina. ▪ Manejo y aplicación de recetas y estándares operativos. ▪ Normas de higiene en los alimentos (BPM y HACCP). ▪ Organización y Servicio de eventos. ▪ Protocolo de Eventos y Atención al Cliente.
	2. La materia prima (insumos) son seleccionados conforme a los cartas (menus) a ofrecer a Socios y Afiliados.	
	3. Las necesidades diarias de materia prima (insumos) es requerido al almacen de viveres conforme a las cartas (menús) que se va ofrecer y número estimado de comensales	
	4. El personal en la cocina es distribuido conforme su experticia y habilidades en la preparación de los A&B	
	5. La preparación de los A&B se realiza conforme a las cartas (menus) disponibles en la Sede para Socios y Afiliados.	
	6. En las cocinas de la Sede se observan las normas y protocolos de bioseguridad respectivos.	
	7. Los A&B se entregan a los meseros conforme al orden de pedido del Socio o Afiliado.	
	8. La materia prima (insumos) entregada es verificada respecto a las cartas (menus) ofrecidas a los comensales a objeto de disminuir desperdicios	

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - ALIMENTOS Y BEBIDAS - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES (PASTELERÍA Y PANADERÍA)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la realización de actividades operativas para garantizar la preparación y distribución de los productos de pastelería y panadería alimentos de cocina caliente o fría, teniendo en cuenta la correcta utilización de manipulación de alimentos, manejo y mantenimiento de utensilios y equipos de cocina de pastelería de las Sedes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar de manera integral las actividades auxiliares, operativas o administrativas, que apoyen el desarrollo de los procesos de la dependencia y que deba atender el Club Militar 2. Participar en la elaboración de los menús y confeccionar el pedido de recursos y/o solicitud de materia prima. 3. Ejecutar de manera integral los procesos auxiliares, operativos o administrativos, que apoyen el desarrollo de los procesos de la dependencia y que deba atender el Club Militar 4. Recibir, controlar, verificar y almacenar la materia prima según conformidad. 5. Acondicionar y preparar las materias primas para el servicio (Mise en place). 6. Elaborar, presentar y supervisar las preparaciones culinarias solicitadas por los diferentes ambientes. 7. Apoyar el reporte y registro de las actividades involucradas durante el proceso de producción de alimentos y bebidas para la prestación de los servicios conforme a los procesos y procedimientos establecidos 8. Apoyar la preparación de los diferentes postres, dulces y productos de pastelería y panadería que acompañan los diferentes menús de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas 9. Efectuar los requerimientos de los insumos y materia prima para la prestación del servicio según las programaciones establecidas. 10. Recopilar y organizar la información que le sea requerida para cumplimiento de las actividades programadas del área de desempeño 11. Ejecutar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo. Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. ▪ Apoyo y asistencia administrativa ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración



V. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (COCINAS (A&B))

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (COCINAS (A&B))	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES (COCINAS)	1. La materia prima (insumos) son seleccionados conforme a los productos de panadería y pastelería a ofrecer a Socios y Afiliados.	<p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Productos de panadería y pastelería disponibles ▪ Materia prima (insumos) seleccionados ▪ Normas de bioseguridad (protocolos) observados ▪ Pedidos entregado a Socios y Afiliados. <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 2, 3, 4 y 5.</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Servicio al cliente. ▪ Cursos en gastronomía, Panadería y pastelería ▪ Manipulación de los Alimentos. ▪ Manejo de instrumentos de cocina. ▪ Manejo y aplicación de recetas y estándares operativos. ▪ Normas de higiene en los alimentos (BPM y HACCP). ▪ Protocolo de Eventos y Atención al Cliente ▪ Sistema de Control de Riesgos (Autocontrol) ▪ Conocimiento de procesos procedimientos del área donde se desempeña.
	2. Las necesidades diarias de materia prima (insumos) es requerido al almacen de viveres conforme a los productos de panadería y pastelería a ofrecer a Socios y Afiliados y el número estimado de comensales	
	3. La preparación de los productos de panadería y pastelería se realiza conforme los procedimientos especificados para Clubes	
	4. En las cocinas de la Sede se observan las normas y protocolos de bioseguridad respectivos.	
	5. Los productos de panadería y pastelería se entregan a los meseros conforme al orden de pedido del Socio o Afiliado.	
	6. La materia prima (insumos) entregada es verificada respecto a los productos de panadería y pastelería a ofrecer a Socios y Afiliados a objeto de disminuir desperdicios	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - ALIMENTOS Y BEBIDAS - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - APOYO (RESTAURANTES Y BARES - EVENTOS)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar con eficiencia las actividades de alistamiento de salones para la realización de eventos contratos con los Socios y Afiliados coadyuvando con el cumplimiento de los estándares de servicio y los tiempos de respuesta establecidos.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar de manera integral las actividades auxiliares, operativas o administrativas, que apoyen el desarrollo de los procesos de la dependencia y que deba atender el Club Militar.
2. Responder por los recursos físicos, materiales y manejo de dinero que estén bajo su cargo, con ocasión del servicio que presta en el área de su desempeño.
3. Apoyar el reporte de registro de los servicios prestados para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.
4. Atender de manera personalizada el desarrollo de las actividades programadas en el área de su desempeño, conforme a las especificaciones del servicio contratado y en las dependencias y/o sitios donde estén programados.
5. Efectuar los requerimientos de los insumos para la prestación del servicio según las programaciones establecidas.
6. Velar por el uso adecuado y oportuno de los recursos físicos en las actividades que participa, según el cumplimiento de los objetivos de la dependencia
7. Ejecutar y supervisar los servicios a su cargo, conforme a los protocolos de atención y servicio.
8. Apoyar en la elaboración y/o trámite de los informes que se requieran en la dependencia con destinos a Directivas del Club, o la dependencia que así lo requiera.
9. Cumplir con los procesos, procedimientos, y reglamentos aplicables al área de desempeño.
10. Cumplir las órdenes de montajes de mesas, sillas, tarimas lencería, menaje y demás solicitudes necesarias para la prestación del servicio en comedores y servicios especiales y eventos según lo solicite el jefe inmediato.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo. Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. ▪ Apoyo y asistencia administrativa ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (A&B (RESTAURANTES Y BARES))

FAMILIA	GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (A&B (RESTAURANTES Y BARES))	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO (RESTAURANTES - BARES - EVENTOS)	1. Montaje de salones dejándolos en perfecto estado de aseo y presentación, según programación de los eventos programados.	<p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actividades de apoyo para la prestación del servicio de A&B en bares y restaurante realizadas ▪ Inventarios de activos de operación de mesa y bar verificados ▪ Necesidades de lencería (manteles, servilletas, menaje) reportadas al superior inmediato <p>Desempeño: Verificación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2, 3, y 4</p>
	2. Alimentos y bebidas preparadas listas para ser servidas a las mesas o suministradas por auto servicio al Socio o Afiliado.	
	3. Elementos de lencería (manteles, servilletas, menaje) entregados a los capitanes de meseros, meseros y Maître.	
	4. Cajas (pantallas) acondicionadas para recaudo por consumo de A&B	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

	<p>5.Eventos desarrollados con medidas de bio seguridad para Socios y Afiliados y protección de instalaciones</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normas de administración del talento humano. ▪ Servicio al cliente interno y externo. ▪ Cursos en servicio de mesa y bar, gastronomía, y de Vinos y licores. ▪ Manipulación de los Alimentos (BPM y HACCP). ▪ Manejo de instrumentos básicos de cocina, elementos operativos menaje y lencería ▪ Manejo y aplicación de recetas y estándares operativos. ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Organización y servicio de eventos. ▪ Protocolo de eventos y atención al cliente ▪ Conocimiento de procesos procedimientos del área donde se desempeña.
--	---	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - TALENTO HUMANO - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - ASISTENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos administrativos indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área de desempeño, según las directrices del Jefe Inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar registrar y repartir la documentación propia del Grupo de Gestión Talento Humano de la Sede.
2. Operar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la correspondencia de la dependencia, y responder por los documentos e informes con apoyo del jefe que se deben enviar a los diferentes entes gubernamentales y a nivel interno.
3. Apoyar la recepción y suministro de información a los usuarios internos y externos, de manera telefónica y personal, acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia.
4. Apoyar en el seguimiento de los planes de mejoramiento y las auditorías que sean programadas por el área.
5. Matener actualizada las hojas de vida de personal de la sede dentro del aplicativo tecnológico de la entidad.
6. Tramitar los viáticos del personal de planta semanalmente.
7. Llevar el control diario correspondiente a permisos, vacaciones, incapacidades y novedades de los funcionarios, informando al Coordinador de Grupo.
8. Velar por el uso adecuado de los recursos físicos en las actividades que participa.
9. Contribuir y apoyar al cumplimiento y mejora continua del sistema de gestión de calidad de la Entidad
10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
11. Salvaguardar los bienes, muebles y equipos a su cargo y administrar racionalmente los recursos asignados.
12. Coordinar, ejecutar, supervisar y controlar el cumplimiento del plan de Capacitaciones.
13. Realizar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo. Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN TALENTO HUMANO

FAMILIA	1. GESTIÓN TALENTO HUMANO	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	1. El Plan Estratégico de gestión de talento humano se apoya según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	<p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal seleccionados para ocupar cargos vacantes ▪ Evaluación del desempeño del personal ▪ Novedades administrativas relacionadas con el personal tramitadas ▪ Plan de capacitación y bienestar emprendido en la Sede <p>Desempeño: Verificación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 3, 4 y 5</p> <p>Conocimiento y Formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normatividad vigente aplicable al cargo que desempeña. ▪ Habilidades de comunicación asertiva. ▪ Gestion Documental. ▪ Atención cliente interno y externo ▪ Sistema de control del riesgo (Autocontrol) ▪ Salud y Seguridad en el trabajo ▪ Aplicativo KAPTUS, SIGEP, entre otros ▪ Conocimiento de las actividades que desarrolla el área. ▪ Conocimiento de procesos procedimientos del área donde se desempeña.
	2. El empleo se diseña de acuerdo con el mapa estratégico, los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.	
	3. Las propuestas de selección del talento humano se emprende de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.	
	4. El Sistema de Evaluación del Desempeño aplicado.	
	5. Las situaciones administrativas de personal se legalizan de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.	
	6. La gestión de conocimiento se emprende en la Sede conforme instrucciones impartidas por la entidad,	
	7. Los planes de capacitación y bienestar se emprenden conforme con los lineamientos establecidos por la entidad.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.

Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN FINANCIERA - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - AUDITORÍA DE INGRESOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar los servicios de apoyo a la gestión para el manejo del sistema de SIIF nación, software misional Seven en el área de Contabilidad-Auditoría de ingresos para el Club Militar del Grupo de Gestión Sedes al que sea asignado.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar los turnos en documentos físicos con el libro bitácora de cajeros revisando, fecha número de turno, valor tarjetas débito-crédito, ventas a crédito y que la firma del cajero coincida con lo relacionado en el turno
2. Se verifican los paquetes que deja cada cajero correspondiente a las ventas, en el cual debe venir en documento físico, informe fiscal, cierre de turno, reporte de tarjetas datafono, reporte de cierre datafono, reporte de auditoría datafono, facturas y Boucher.
3. Realizar la planilla de Revisoría de documentos con base a lo establecido por el departamento financiero.
4. Manejo del software alterno SEVEN.
5. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN FINANCIERA (CONTABILIDAD)

FAMILIA	1. GESTIÓN FINANCIERA (CONTABILIDAD)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1.AUDITORÍA DE INGRESOS	1. Los recaudos de los valores de las facturas de los servicios asignados se realizan teniendo en cuenta los procesos y procedimientos contables señalados para el desempeño del cargo.	<p>Producto y/o servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recaudos diarios causados ▪ Implosión diaria de facturación de POS en sistemas SIIF y ERP SEVEN ▪ Facturación y cruce de anticipos en reservas de alojamiento y eventos realizados ▪ Aplicación de anticipos y cruces con facturación a Socios. ▪ Registro y contabilización diario de ventas de productos y servicios de POS, alojamiento, eventos y deportes. ▪ Hallazgos detectados en auditoría de ingresos realizada. <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y</p>
	2. Movimientos de los puntos de venta POS verificados diariamente.	
	3. Proceso de implosión diaria de facturación de puntos de venta POS realizada en el sistema SIIF, y en el ERP SEVEN.	
	4. Cierre de reservas de alojamiento realizado e informado al Grupo de Gestión Operacional de Alojamiento para que se realice la facturación oportuna y cruce de anticipos correspondientes.	
	5. Cierre de eventos realizado e informado al Grupo de Gestión Operacional de Alimentos y Bebidas responsable para que se realice la facturación oportuna y cruce de anticipos correspondientes.	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

	<p>6. Monitoreo de la aplicación de anticipos y su cruce en la facturación a socios.</p> <p>7. Registro y contabilización diario de ventas de productos y servicios de POS, alojamiento, eventos y deportes.</p> <p>8. Causación de anticipos para eventos y alojamiento, provenientes de consignaciones o transferencias bancarias realizados previa verificación con Tesorería.</p> <p>9. Imputación contable diaria en el ERP SEVEN por concepto de anticipos realizados por el cajero de recepción, verificando que cada recibo queda vinculado a un recibo de caja.</p> <p>10. Informe a la Coordinación del Grupo de Gestión Financiera de las novedades que se presenten durante el proceso de auditoría realizado.</p>	<p>9</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normatividad vigente aplicable al cargo que desempeña. ▪ Habilidades de comunicación asertiva. ▪ Conocimientos contables ▪ Sistema de gestión del riesgo (autocontrol) ▪ Gestion Documental ▪ Manejo del software financiero ▪ Conocimientos SIIF ▪ Conocimiento de las actividades que desarrolla el área. ▪ Conocimiento de procesos procedimientos del área donde se desempeña.
--	--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - MANTENIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades básicas de mantenimiento, según las indicaciones del superior jerárquico, contribuyendo a la conservación y sostenimiento de las instalaciones de la Sede que corresponda.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procedimientos auxiliares, operativos que apoyen el desarrollo de los procesos de la dependencia.
2. Realizar las actividades para la ejecución de los planes de mantenimiento del área de su desempeño.
3. Velar por el uso adecuado de los recursos físicos en las actividades que participa, según el cumplimiento de los objetivos de la dependencia; así como adoptar las medidas para su conservación.
4. Apoyar la solicitud de insumos requeridos en el área de desempeño.
5. Adoptar y observar las medidas de seguridad industrial necesarias para el desempeño de las funciones operativas que le sean asignadas
6. Velar el uso adecuado, mantenimiento y funcionamiento de los equipos asignados para el desarrollo de sus funciones.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO


- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES: MANTENIMIENTO

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES: MANTENIMIENTO	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. CUIDADO Y MANTENIMIENTO	1. Instalaciones, oficinas y áreas comunes en adecuadas condiciones de conservación y mantenimiento.	<p>Producto y/o Servicio :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Infraestructura disponible para uso de funcionarios y Socios y Afiliados. ▪ Plan de mantenimiento preventivo y básico correctivo de infraestructura de instalaciones locativas ▪ Normas de cuidado y conservación de infraestructura <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2, 3 y 4</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normatividad vigente aplicable al cargo que desempeña. ▪ Sistemas de control del riesgo (autocontrol) ▪ Procedimientos de la dependencia. ▪ Manejo técnico de herramientas necesarias para el desarrollo de la labor. ▪ Protocolo de orden y aseo ▪ Inspecciones de higiene y seguridad industrial. ▪ Habilidades de comunicación asertiva. ▪ Conocimiento de procesos procedimientos del área donde se desempeña.
	2. Bienes, productos y elementos necesarios para ejecutar las labores básicas de mantenimiento de instalaciones.	
	3. Actividades de mantenimiento para conservar la infraestructura instalada a objeto de ponerlas a disposición de funcionarios de la entidad y de Socios y Afiliados.	
	4. Disponibilidad de áreas informadas al Superior Inmediato.	
	5. Normas de cuidado y conservación de infraestructura conforme normativa oficial adoptadas por la entidad.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - ALIMENTOS Y BEBIDAS - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - AUXILIAR											
III. PROPÓSITO PRINCIPAL											
Preparar las actividades de alistamiento que aseguran la calidad en la prestación del servicio de alimentos y bebidas a Socios, Afiliados e invitados.											
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES											
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los procedimientos y guías establecidas en el SGC con el diligenciamiento de los registros y evidencia que garantizan los altos estándares de calidad de la entidad. 2. Verificar que los equipos y utensilios cumplan con los procesos de limpieza y desinfección establecidos en el SGC. 3. Realizar inventarios diarios de materia prima dando cumplimiento a las políticas de la entidad e informar necesidades de materias primas al jefe de área para su requisición. 4. Verificar la recepción de productos, que cumplan con fechas de vencimiento, presentación y características organolépticas para garantizar la inocuidad de los mismos. 5. Realizar mise and place para los diferentes servicios ofertados en los puntos de venta, informando cualquier novedad al jefe inmediato. 6. Mantener la organización de las áreas, aseo permanente de pisos, equipos y bodegas. 7. Brindar un óptimo servicio a todos los socios que visitan los diferentes puntos de venta de la Sede. 8. Mantener stocks de snacks, bebidas alcohólicas y no alcohólicas. 9. Mantener activo el sistema de control y rotación de inventarios peps garantizando la calidad de los productos y utilización de los productos y elementos dentro del tiempo establecido. 10. Realizar facturación diaria de las ventas generadas y cierres diarios de caja. 11. Utilizar en forma obligatoria los elementos de seguridad industrial que la Sede le proporciona para evitar accidentes de trabajo. 12. Velar por el cuidado y la conservación de activos de operación y activos fijos del área asignada. 13. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones, disponibles en el Club. 14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente. 											
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES											
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO										
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. ▪ Apoyo y asistencia administrativa ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración 										
VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (PREPARACIÓN A&B - COCINAS))											
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="183 1747 539 1780">FAMILIA</td> <td colspan="2" data-bbox="539 1747 1468 1780">GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (PREPARACIÓN A&B -COCINAS))</td> </tr> <tr> <td data-bbox="183 1780 539 1814">COMPETENCIA</td> <td data-bbox="539 1780 944 1814">CRITERIOS DE DESEMPEÑO</td> <td data-bbox="944 1780 1468 1814">EVIDENCIAS</td> </tr> <tr> <td data-bbox="183 1814 539 2029">1. MANEJO DE UTENSILIOS Y HERRAMIENTAS DE COCINA</td> <td data-bbox="539 1814 944 2029"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las herramientas y utensilios asignados, se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento. 2. Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos. </td> <td data-bbox="944 1814 1468 2029"> <u>Producto y/o Servicio:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Herramientas y utensilios en condiciones aceptables de funcionamiento. ▪ Áreas de trabajo higienizadas para prevenir accidentes (cero (0) accidentes) ▪ Protocolos de protección y seguridad adoptados </td> </tr> </table>	FAMILIA	GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (PREPARACIÓN A&B -COCINAS))		COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	1. MANEJO DE UTENSILIOS Y HERRAMIENTAS DE COCINA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las herramientas y utensilios asignados, se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento. 2. Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	<u>Producto y/o Servicio:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Herramientas y utensilios en condiciones aceptables de funcionamiento. ▪ Áreas de trabajo higienizadas para prevenir accidentes (cero (0) accidentes) ▪ Protocolos de protección y seguridad adoptados 		
FAMILIA	GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (PREPARACIÓN A&B -COCINAS))										
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS									
1. MANEJO DE UTENSILIOS Y HERRAMIENTAS DE COCINA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las herramientas y utensilios asignados, se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento. 2. Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	<u>Producto y/o Servicio:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Herramientas y utensilios en condiciones aceptables de funcionamiento. ▪ Áreas de trabajo higienizadas para prevenir accidentes (cero (0) accidentes) ▪ Protocolos de protección y seguridad adoptados 									



CLUB MILITAR


MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

2. SEGURIDAD INDUSTRIAL EN ACTIVIDADES OPERATIVAS	3. El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Necesidades del Socio o Afiliado en la provisión de A&B atendidas <p>Desempeño: Verificación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 3, 4, 7 y 8</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normas de administración del talento humano. ▪ Servicio al cliente. ▪ Cursos en gastronomía, panadería y pastelería ▪ Manipulación de los Alimentos. ▪ Manejo de instrumentos de cocina. ▪ Manejo y aplicación de recetas y estándares operativos. ▪ Normas de higiene en los alimentos (BPM y HACCP). ▪ Seguridad industrial y bioseguridad ▪ Organización y Servicio de eventos. ▪ Protocolo de Eventos y Atención al Cliente ▪ Sistema de Control de Riesgos (Autocontrol)
	4. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	5. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las tareas asignadas.	
	6. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	7. Los riesgos de seguridad industrial se informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	
8. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.		

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

 <p>CLUB MILITAR</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR DE SERVICIOS
CÓDIGO:	61211
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	4
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL - DIRECCIÓN GENERAL - OFICINA CONTROL INTERNO - ASISTENTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la realización de actividades, según las indicaciones del superior jerárquico, contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el área de Control Interno.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el correo electrónico de la oficina, para verificar si se han programado reuniones, comités y otros, para agendarlos en las actividades de la oficina. 2. Digitar los oficios, memorandos, la correspondencia, cuadros, actas, y demás documentos conforme instrucciones realizadas por la Jefe inmediata, y efectuar su entrega a quien corresponda. 3. Realizar las respectivas requisiciones en el sistema SEVEN de la papelería e insumo requeridos para la operación de la Oficina de forma mensual. 4. Llevar el control de la correspondencia entrante y saliente en el respectivo cuadro de control. 5. Informar de acuerdo con los plazos establecidos para que se dé cumplimiento en la entrega por parte de las áreas. 6. Archivar la correspondencia de cada asunto que se lleva en la Oficina. 7. Realizar la organización física del archivo de gestión en cumplimiento a la Ley 594:2000 y los demás lineamientos del Archivo General de la Nación. 8. Realizar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. ▪ Apoyo y asistencia administrativa ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN ADMINISTRATIVA (APOYO ASISTENCIAL)

FAMILIA	1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA (APOYO ASISTENCIAL)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. ELEMENTOS BÁSICOS EN ADMINISTRACIÓN	1. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<p>Producto y/o Servicio :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos recepciones, clasificados y distribuidos ▪ Actividades de disposición final de documentos realizada ▪ Herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos utilizadas ▪ Requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos adoptados. ▪ Protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos aplicados <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2, 4, 5 y 6</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Herramientas ofimáticas ▪ Redacción documental y uso de las reglas de ortografía ▪ Sistemas de archivo y Gestión Documental. ▪ Conocimiento en Secretariado Comercial ▪ Servicio de atención al cliente interno y externo. ▪ Aptitud, actitud en el servicio. ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Conocer la normatividad vigente para desempeñar el cargo. ▪ Archivo conforme a las normas del Archivo General de la Nación AGN.
	2. Los documentos recibidos se verifican y clasifican de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	
	3. Los documentos se distribuyen a las distintas dependencias de la entidad utilizando los medios tecnológicos dispuestos para tal fin	
	4. Las comunicaciones de la oficina se realizan en respuesta a requerimientos de las dependencias internas, del Ministerio del Defensa, de las entidades del Sector Defensa, y de los entes de control del Estado.	
	5. El apoyo en el control del cumplimiento de los plazos de las órdenes emitidas por el Jefe inmediato a las dependencias del Club realizado en la oportunidad requerida.	
	6. La disposición final de documentos de la dependencia se realiza conforme con las Tablas de Retención y/o Valoración Documental.	
	7. Información acerca de la documentación de la dependencia se administra en los archivos de la entidad.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - ALIMENTOS Y BEBIDAS- DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - RESTAURANTES Y BARES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar las actividades de apoyo requeridas para proporcionar un adecuado suministro de alimentos y bebidas a Socios y Afiliados e invitados en la Sede en donde se encuentre asignado.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar de manera integral las actividades auxiliares, operativos o administrativos, que apoyen el desarrollo de los procesos de provisión de alimentos y bebidas a Socios y Afiliados tanto en comedores, restaurantes, bares, salones y áreas externas (jardines y sitios café) de la Sede.
2. Responder por los recursos físicos, materiales que estén bajo su cargo, con ocasión del servicio que presta en el área de su desempeño.
3. Apoyar el reporte de registro de los servicios prestados a Socios y Afiliados para el trámite de facturación por los consumos realizados por Socios e invitados.
4. Atender de manera personalizada el desarrollo de las actividades programadas en el área de su desempeño, conforme a las especificaciones del servicio contratado y en las dependencias y/o sitios donde estén programados.
5. Efectuar los requerimientos de los elementos necesarios para la prestación del servicio según las programaciones establecidas.
6. Ejecutar y supervisar los servicios a su cargo, conforme a los protocolos de atención y servicio.
7. Apoyar en la elaboración y/o trámite de los informes que se requieran en la dependencia con destinos a Directivas del Club, o la dependencia que así lo requiera.
8. Cumplir con los procesos, procedimientos, y reglamentos aplicables al área de desempeño.
9. Cumplir las órdenes de montajes de mesas, sillas, tarimas lencería, menaje y demás solicitudes necesarias para la prestación del servicio en comedores y servicios especiales y eventos según lo solicite el jefe inmediato.
10. Realizar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo. Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. ▪ Apoyo y asistencia administrativa ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (A&B (RESTAURANTES Y BARES))

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (A&B (RESTAURANTES Y BARES))	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO	1. Procesos auxiliares, operativos o administrativos desarrollados conforme procedimientos adoptados en restaurantes y bares de la entidad.	Producto y/o Servicio: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actividades de apoyo para la prestación del servicio de A&B en bares y restaurante realizadas ▪ Inventarios de activos de operación de mesa y bar verificados ▪ Necesidades de lencería (manteles, servilletas, menaje) reportadas al superior inmediato
	4. Elementos de lencería (manteles, servilletas, menaje) entregados a los capitanes de meseros, meseros y Maitre.	
	3. Control de inventario de activos de operación de mesa y bar	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

	<p>4. Necesidades de lencería (manteles, servilletas, menaje) verificadas con capitanes de meseros para ser reportadas al superior inmediato (Maitre).</p>	<p>Desempeño: Verificación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2 a 4</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normas de administración del talento humano. ▪ Servicio al cliente. ▪ Cursos en gastronomía, Panadería y pastelería ▪ Manipulación de los Alimentos. ▪ Manejo de instrumentos de cocina. ▪ Manejo y aplicación de recetas y estándares operativos. ▪ Normas de higiene en los alimentos (BPM y HACCP). ▪ Organización y Servicio de eventos. ▪ Protocolo de Eventos y Atención al Cliente. ▪ Sistema de Control de Riesgos (Autocontrol)
--	--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA - FACTURACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades, revisión, verificación de facturas de proveedores y contratistas para registrarlas en el software de la entidad, contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el área.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar la facturación recibida de proveedores y contratistas verificando el cumplimiento de requisitos establecidos en el artículo 617 del estatuto tributario.
2. Revisar los soportes de recibo de los bienes y servicios que correspondan a lo requerido para constituir las respectivas obligaciones o en su defecto efectuar la devolución a los supervisores.
3. Verificar que toda la factura o cuenta de cobro, cuente con el respaldo presupuestal para su pago.
4. Se registra la información para pago de facturas por bienes y servicios a proveedores y contratistas en el Sistema SIIF Nación y el ERP SEVEN.
5. Responder por la conciliación de las cuentas por pagar registradas en Módulo de contabilidad y el módulo de cuentas por pagar en ERP SEVEN.
6. Atender los requerimientos de proveedores y contratistas sobre descuentos aplicados a la facturación.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. ▪ Apoyo y asistencia administrativa ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN FINANCIERA (FACTURACIÓN)

FAMILIA	1. GESTIÓN FINANCIERA (FACTURACIÓN)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. APOYO FACTURACIÓN	1. La facturación recibida de proveedores y contratistas se verifica para establecer si cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario.	<p>De producto y / o servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recaudos diarios causados ▪ Registros contables realizados ▪ Rendición de informes requeridos ▪ Informes Financieros apoyados <p>De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1,2 y 4</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normatividad vigente aplicable al cargo que desempeña. ▪ Habilidades de comunicación asertiva. ▪ Conocimiento de las actividades que desarrolla el área. ▪ Servicio y atención al cliente interno y externo. ▪ Conocimiento de procesos procedimientos del área donde se desempeña.
	2. Los soportes de recibo de los bienes y servicios correspondan a lo requerido para constituir las respectivas obligaciones con proveedores y contratistas de la entidad.	
	3. Verificar que Toda la factura o cuenta de cobro se verifica para establecer si cuenta con el respaldo presupuestal para su pago.	
	4. Información para pago de facturas por bienes y servicios a proveedores y contratistas registrada en el Sistema SIIF Nación y el ERP SEVEN.	
	5. Cuentas por pagar registradas en Módulo de contabilidad y el módulo de cuentas por pagar conciliadas e incorporadas en ERP SEVEN.	
	6. Requerimientos de proveedores y contratistas sobre descuentos aplicados a la facturación atendida oportunamente.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - ACTIVOS FIJOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades desarrolladas en el área de activos fijos, contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el viñeteado, la ubicación y control físico de los bienes de uso, con el propósito de efectuar el control preciso de los mismos.
2. Preservar y dar custodia de los bienes que le sean asignados.
3. Prestar soporte asistencial que permita mantener actualizada la información a su cargo
4. Apoyar en la elaboración y/o trámite de planes y programas del área
5. Apoyar en la elaboración de los informes de activos fijos.
6. Actualizar y llevar control del inventario de los activos fijos.
7. Apoyar con los recursos físicos a su cargo para el desarrollo de las diferentes actividades de la dependencia.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FAMILIA	1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. APOYO ADMINISTRATIVO ACTIVOS FIJOS	1. Los bienes físicos (equipos, muebles y enseres) se distribuyen a las dependencias en desarrollo de las instrucciones del Grupo de Gestión Administrativa.	Producto y / o servicio : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bienes de la entidad distribuidos a las dependencias ▪ Inventario de bienes actualizado ▪ Bajas de bienes gestionadas De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 2, y 4
	2. Los bienes (equipos, muebles y enseres) se identifican con una marquilla visible que corresponde al código asignada a la dependencia en donde se ubica.	
	3. La verificación de inventarios se realiza teniendo en cuenta los recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.	



CLUB MILITAR


MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

	4. Se dan de baja bienes (equipos, muebles y enseres) de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigentes.	Conocimiento y formación: <ul style="list-style-type: none">▪ Conocimiento básico de logística en almacenaje, compras, cadena logística, costo operativo, distribución, flujo de materiales, flujo de información, producción, stock.▪ Apoyar en auditorías internas y externas.▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol)▪ Conocimiento de las herramientas tecnológicas (módulo de almacenes, activos fijos (inventarios)).
--	---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
CÓDIGO:	6-1
GRADO:	23
No. DE CARGOS:	16
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA.

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - ALIMENTOS Y BEBIDAS - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - RESTAURANTES Y BARES (MESERO)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
 Alistar las áreas en restaurantes, bares, salones, y jardines para la prestación del suministro de alimentos y bebidas a Socios y Afiliados al Club.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con el capitán de meseros el evento que le corresponda y las labores a desarrollar.
2. Revisar con cuidado los requerimientos para organizar el alistamiento de cristalería, loza y cubertería.
3. Solicitar la mantelería necesaria al capitán de eventos. Verifique el aseo general del área.
4. Hacer el montaje de mesas, sillas, tarimas y equipos audiovisuales. Observar detalles que puedan molestar al cliente por no cumplir con los estándares de calidad establecidos, tales como: Silletería sucia, mesas mal paradas, equipos que no prenden, bombillos fundidos, extensiones o tomas mal conectadas, defectuosas e iluminación inadecuada. Para el caso de los seminarios en aula, debe disponer de las carpetas (mantel) y hacer el respectivo montaje.
5. Dar apertura del evento, quede dispuesto para cumplir con la tarea que el capitán o gerente del restaurante le asigne.
6. Estar atento a las instrucciones del capitán en cuanto a montaje y tipo de servicio.
7. Tomar media hora retirar los elementos utilizados para agilizar el proceso de lavado y tener los activos listos para un nuevo servicio.
8. Finalizar el servicio retorne el uniforme al capitán de eventos y registre la hora de salida.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
10. Ejecutar y supervisar los servicios a su cargo, conforme a los protocolos de atención y recetas para el servicio prestado por la Entidad.
11. Responder por los recursos físicos, materiales que estén bajo su cargo, con ocasión del servicio que presta en el área de su desempeño.
12. Apoyar el reporte registro de los servicios prestados para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos
13. Atender de manera personalizada el desarrollo de las actividades programadas en el área de su desempeño, conforme a las especificaciones del servicio contratado y en las dependencias y/o sitios donde estén programados.
14. Velar por el uso adecuado y oportuno de los recursos físicos en las actividades que participa, según el cumplimiento de los objetivos de la dependencia Recopilar y organizar la información que le sea requerida para cumplimiento de las actividades programadas del área de desempeño.
15. Adoptar y observar las medidas de seguridad industrial necesarias para el desempeño de las
16. funciones operativas.
17. Cumplir con los procesos, procedimientos y reglamentos aplicables al área de desempeño.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (A&B (RESTAURANTES Y BARES))

FAMILIA	GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (A&B (RESTAURANTES Y BARES))	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO (EN RESTAURANTES , BARES, SALONES)	1. Montaje de salones dejándolos en perfecto estado de aseo y presentación, según programación de los eventos programados.	<p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actividades de apoyo para la prestación del servicio de A&B en bares y restaurante realizadas ▪ Inventarios de activos de operación de mesa y bar verificados ▪ Necesidades de lencería (manteles, servilletas, menaje) reportadas al superior inmediato <p>Desempeño: Verificación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2, 3, y 4</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión y organización de eventos. ▪ Manipulación de Alimentos. ▪ Etiqueta y protocolo. ▪ Atención al usuario interno y externo. ▪ Herramientas ofimáticas. ▪ Protocolo básico de atención militar y policial. ▪ Sistemas de control del riesgo. (AUTOCONTROL) ▪ Bioseguridad - Seguridad industrial.
	2. Alimentos y bebidas preparadas listas para ser servidas a las mesas o suministradas por auto servicio al Socio o Afiliado.	
	3. Elementos de lencería (manteles, servilletas, menaje) entregados a los capitanes de meseros, meseros y Maitre.	
	4. Cajas (pantallas) acondicionadas para recaudo por consumo de A&B	
	5. Eventos desarrollados con medidas de bio seguridad para Socios y Afiliados y protección de instalaciones	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No Requiere



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - ALIMENTOS Y BEBIDAS - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - RESTAURANTES Y BARES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividad administrativa y operativa en el Grupo de Alimentos y Bebidas, según las indicaciones del superior jerárquico, contribuyendo a la gestión del proceso.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procedimientos auxiliares, operativos o administrativos, que apoyen el desarrollo de los procesos de la dependencia.
2. Apoyar en la ejecución de las actividades de Alimentos y bebidas acuerdo con las órdenes y rutinas de trabajo planeadas, en el área de su desempeño.
3. Velar por el uso adecuado de los recursos físicos en las actividades que participa, según el cumplimiento de los objetivos de la dependencia; así como adoptar las medidas para su conservación.
4. Apoyar la recolección y organización de la información que le sea requerida para el desarrollo de los procesos de la dependencia a la que pertenece, cuando sea necesario.
5. Verificar y requerir los insumos y materiales necesarios en su área de desempeño.
6. Apoyar la supervisión de las actividades operativas necesarias para la correcta ejecución de las actividades propias de la dependencia.
7. Presentar informes de las actividades que desarrolla, con el fin de toma de decisión.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (A&B (RESTAURANTES Y BARES))

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (A&B (RESTAURANTES Y BARES))	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO	1. Procesos auxiliares, operativos o administrativos desarrollados conforme procedimientos adoptados en restaurantes y bares de la entidad.	Producto y/o Servicio: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actividades de apoyo para la prestación del servicio de A&B en bares y restaurante realizadas ▪ Inventarios de activos de operación de mesa y bar verificados ▪ Necesidades de lencería (manteles, servilletas, menaje) reportadas al superior inmediato Desempeño: Verificación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2 a 4
	5. Elementos de lencería (manteles, servilletas, menaje) entregados a los capitanes de meseros, meseros y Maître.	
	3. Control de inventario de activos de operación de mesa y bar	
	4. Necesidades de lencería (manteles, servilletas, menaje) verificadas con capitanes de meseros para ser reportadas al superior inmediato (Maître).	
		Conocimiento y formación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ BPM (Buenas prácticas de manufacturas) ▪ Presentación de los menus. ▪ Conocimiento y experiencia en manejo de eventos masivos. ▪ Conocimiento del software para los pedidos ▪ Herramientas informáticas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No Requiere

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA- SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - TRANSPORTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades y/o procedimientos, para mantener en buen estado de uso y conservación del parque automotor al servicio de las funciones de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las solicitudes operativas o administrativas de transporte, para apoyar el desarrollo de los procesos del área de desempeño.
2. Recopilar y organizar la información que le sea requerida para el desarrollo de los procesos de la dependencia a la que pertenece, cuando sea necesario.
3. Velar por el uso adecuado de los recursos físicos en las actividades que participa, según el cumplimiento de los objetivos de la dependencia
4. Mantener el parque automotor asignado al área de su desempeño, en óptimo estado de funcionamiento aseo, presentación y conservación y con la documentación vigente de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Tramitar las solicitudes necesarias para garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES: MANTENIMIENTO

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES: MANTENIMIENTO	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. CUIDADO Y MANTENIMIENTO (PARQUE AUTOMOTOR)	1. Parque automotor en adecuadas condiciones de operación y mantenimiento.	<p>Producto y / o servicio :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Parque automotor disponible para uso de conductores de la entidad. ▪ Plan de mantenimiento preventivo y básico correctivo del parque automotor ▪ Normas de cuidado y conservación del parque automotor <p>De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2, 3 y 4</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normatividad vigente aplicable al cargo que desempeña. ▪ Pase conducción vehículos oficiales. ▪ Normas de Transito. ▪ Mecánica automotriz básica. ▪ Técnicas seguras de conducción. ▪ Primeros auxilios (Cuidados Básicos) ▪ Habilidades de comunicación asertiva. ▪ Conocimiento en Seguridad Vial. ▪ Sistemas de control del riesgo. (AUTOCONTROL) ▪ Protocolo básico de atención militar y policial ▪ Conocimiento de procesos procedimientos del área donde se desempeña.
	2. Bienes, productos y elementos necesarios para ejecutar las labores básicas de mantenimiento del parque automotor.	
	3. Actividades de mantenimiento para conservar el parque automotor a objeto de ponerlo a disposición de conductores de la entidad.	
	4. Disponibilidad del parque automotor informado al Superior Inmediato.	
	5. Normas de cuidado y conservación del parque automotor conforme catálogos del vehículo de propiedad de la entidad.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

No Requiere



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA- SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SEGURIDAD - SUPERVISOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades y/o procedimientos, que vinculan directamente la supervisión de las instalaciones del Club Militar, en un ambiente definidos como clientes, colaboradores, líderes de proceso, áreas operativas y administrativas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las solicitudes operativas o administrativos para la supervisión de las instalaciones del Club.
2. Coordinar es dar seguimiento a los trabajos operativos, organizativos, logísticos.
3. Realizar alianzas entre los grupos de trabajo, permanentemente comunicación asertiva.
4. El supervisor hará seguimiento de las actividades que se desarrollaran en las diferentes áreas del Club.
5. Resolver situaciones de conflictos en la prestación de los servicios.
6. Presentar informes de las situaciones que evidencie en el turno de trabajo.
7. Informar las situaciones presentadas al jefe inmediato.
8. Dar cumplimiento diario e informar en la bitácora de servicio.
9. Conocer el proceso en caso de alguna emergencia que se presente en la Entidad.
10. Cumplir con los protocolos establecidos para el desempeño del cargo.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (SEGURIDAD)

FAMILIA	1. GESTIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS: SEGURIDAD	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. SUPERVISOR DE SEGURIDAD	1. Supervisión de las instalaciones del Club Militar durante el turno realizada conforme instrucciones del Oficial o Suboficial de Control del día asignado respectivo.	Producto y / o servicio : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Turno de seguridad cumplido ▪ Novedades informadas al Oficial o Suboficial de Control de turno ▪ Novedades que ameriten riesgos informadas al CAI de la Localidad y a Bomberos en caso necesario. ▪ Acceso de personal y vehículos apoyado y controlado De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2, 3, 4, 5, 6 y 7
	2. Novedades presentadas durante el desarrollo del turno informado al Oficial o Suboficial de Control para su solución inmediata.	
	3. Novedades presentadas durante el desarrollo del turno transcritas en el libro de control de la guardia.	
	4. Rondas de verificación de medios electrónicos (cámaras) para establecer que operan sin novedad.	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

	<p>5. Rondas de verificación de personal que encuentre laborando en horas extras nocturnas, de Socios e invitados en eventos, a objeto de contribuir en términos de seguridad a su integridad personal.</p> <p>6. Contribuir a la vigilancia en el acceso de personal al Club, por la guardia externa o la entrada habilitada para funcionarios controlada para evitar ingreso de personas no autorizadas.</p> <p>7. Novedades informadas al CAI de la Policía, o Bomberos, en caso de presentarse situaciones de riesgo, para su solución inmediata</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normatividad vigente aplicable al cargo que desempeña. ▪ Habilidades de comunicación asertiva. ▪ Atención y servicio de Protocolo ▪ Conocimiento de organización de eventos ▪ Conocimiento de las actividades que desarrolla el área. ▪ Servicio y atención al cliente interno y externo. ▪ Conocimiento de procesos procedimientos del área donde se desempeña. ▪ Conocimiento del proceso en caso de emergencia (Bomberos, salud, acueducto) entre otros.
--	--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No Requiere

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades y/o procedimientos, según las indicaciones del superior jerárquico, contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos contables establecidos por el área financiera de de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la supervisión de las actividades del área de ingresos.
2. Aplicar las herramientas administrativas en la revisión del registro y la contabilización de las ventas de productos y servicios de POS, alojamiento, eventos y deportes.
3. Apoyar en la labor de revisión de la causación de anticipos para eventos y alojamiento, provenientes de consignaciones o transferencias bancarias, previa verificación con tesorería.
4. Emitir el documento acerca de la existencia de saldos por anticipos o a favor de los socios y/o clientes.
5. Reclasificación en SIIF Nación los terceros y elaborar la solicitud de devolución por los diferentes conceptos.
6. Efectuar la causación y clasificación diaria de ingresos en el aplicativo SIIF Nación, conciliando con la información de los diferentes reportes de SEVEN de manera que los datos arrojados por los dos sistemas sea igual.
7. Velar por el control en la identificación de los movimientos pendientes de clasificar.
8. Elaborar informes periódicos de ingresos recibidos por los diferentes conceptos operacionales del Club MILITAR.
9. Efectuar el monitoreo al cumplimiento de las metas de venta frente a los ingresos causados en cada sede y unidad de negocio, identificando las desviaciones en coordinación con el área de presupuesto y presentando los informes pertinentes.
10. Desempeñarlas demás funciones asignadas por el jefe inmediato o quien haga sus veces de acuerdo con el nivel, la naturaleza y desempeño del cargo.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN FINANCIERA (CONTABILIDAD)

FAMILIA	1. GESTIÓN FINANCIERA (CONTABILIDAD)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1.APOYO CONTABLE (RECAUDO, CAUSACIÓN Y CONTABILIZACIÓN)	1. Los recaudos de los valores de las facturas de los servicios asignados se realizan teniendo en cuenta los procesos y procedimientos contables señalados para el de desempeño.	<p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recaudos diarios causados ▪ Registros contables realizados ▪ Rendición de informes requeridos ▪ Informes Financieros apoyados <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1,2 y 4</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normas tributarias y contables del Estado colombiano ▪ Manejo técnico de herramientas financieras establecidas ▪ Manejo técnico del registro de funcionalidades en los sistemas informáticos financieros establecidos ▪ Sistemas de archivo y retención documental ▪ Atención al usuario interno y externo ▪ Sistemas de control del riesgo (autocontrol)
	2. La información que refleja la causación y contabilización de la facturación e ingresos que se generan en los diferentes puntos de venta del Club Militar se valida diariamente.	
	3. Los informes que requiera el área de desempeño se realizan y mantienen actualizados de acuerdo con las instrucciones impartidas.	
	4. Los registros contables se realizan utilizando los aplicativos para llevar la identificación y seguimiento de los mismos, de acuerdo con los movimientos realizados y conforme a la normatividad aplicable.	
	5. Se apoya en la elaboración de los informes financieros de la entidad observando la normativa y lineamientos de los entes rectores.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No Requiere



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTION FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA - ÁREA DE TRABAJO - CONTABILIDAD (ASISTENTE)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la ejecución de los distintos trámites desarrollados en el área, verificando, clasificando y registrando documentos de diversa índole y aplicando correctamente las normas y procedimientos definidos para ello en el software de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la programación, organización, ejecución y control de los procesos relacionados con el área de desempeño.
2. Apoyar en las tareas administrativas relacionadas con la operación y manejo de recursos financieros, que garanticen el adecuado movimiento financiero de los recursos del Club, según las normas y procedimientos vigentes.
3. Ejecutar las actividades auxiliares relacionadas con la recepción, clasificación y verificación de documentos soporte de la gestión del área de desempeño.
4. Realizar los registros, reportes de servicios prestados según los procedimientos establecidos y responder por el valor del servicio facturado.
5. Aplicar herramientas administrativas básicas relacionadas con la gestión con el fin de efectuar los registros y movimientos contables de su área de desempeño, según las normas contables vigentes.
6. Realizar actividades de apoyo administrativo y operativo para llevar y actualizar los soportes contables relacionados con las tareas del área de desempeño.
7. Recopilar y organizar la información que le sea requerida para el desarrollo de los procesos de la dependencia a la que pertenece, cuando sea necesario.
8. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para el cuidado de los recursos a su cargo.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo. Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN ADMINISTRATIVA (CONTABILIDAD - ASISTENTE)

FAMILIA	1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA (APOYO ADMINISTRATIVO)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. ELEMENTOS BÁSICOS EN ADMINISTRACIÓN	<p>1. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>2. Los documentos recibidos se verifican y clasifican de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.</p> <p>3. Los documentos se distribuyen a las áreas de la dependencia utilizando los medios tecnológicos dispuestos para tal fin</p> <p>4. Las comunicaciones de la oficina se realizan en respuesta a requerimientos de las dependencias internas, del Ministerio del Defensa, de las entidades del Sector Defensa, y de las entidades públicas y privadas</p> <p>5. El apoyo en el control del cumplimiento de los plazos de las órdenes emitidas por el Jefe inmediato a las dependencias del Club realizado en la oportunidad requerida.</p> <p>6. La disposición final de documentos de la dependencia se realiza conforme con las Tablas de Retención y/o Valoración Documental.</p> <p>7. Información acerca de la documentación de la dependencia se administra en los archivos de la entidad.</p>	<p>Producto y/o Servicio :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos recepciones, clasificados y distribuidos ▪ Actividades de disposición final de documentos realizada ▪ Herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos utilizadas ▪ Requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos adoptados. ▪ Protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos aplicados <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2, 4, 5 y 6</p> <p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo técnico de herramientas financieras establecidas ▪ Manejo técnico de hojas de cálculo. ▪ Manejo técnico del registro de funcionalidades en los sistemas informáticos financieros establecido ▪ Herramientas informáticas. ▪ Conocimiento del software de la entidad. ▪ Control de archivo. ▪ Conocimiento de procesos procedimientos del área donde se desempeña.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No Requiere



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

II. APOYO FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA - TESORERIA (3) PAX

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la ejecución de los distintos trámites desarrollados en el área, chequeando, clasificando y registrando documentos de diversa índole y aplicando correctamente las normas y procedimientos definidos para ello.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la programación, organización, ejecución y control de los procesos relacionados con el área de desempeño.
2. Apoyar en las tareas administrativas relacionadas con la operación y manejo de recursos financieros, que garanticen el adecuado movimiento financiero de los recursos del Club, según las normas y procedimientos vigentes.
3. Ejecutar las actividades auxiliares relacionadas con la recepción, clasificación y verificación de documentos soporte de la gestión del área de desempeño.
4. Realizar los registros, reportes de servicios prestados según los procedimientos establecidos y responder por el valor del servicio facturado.
5. Aplicar herramientas administrativas básicas relacionadas con la gestión con el fin de efectuar los registros y movimientos contables de su área de desempeño, según las normas contables vigentes.
6. Realizar actividades de apoyo administrativo y operativo para llevar y actualizar los soportes contables relacionados con las tareas del área de desempeño.
7. Recopilar y organizar la información que le sea requerida para el desarrollo de los procesos de la dependencia a la que pertenece.
8. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para el cuidado de los recursos a su cargo.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN FINANCIERA (TESORERÍA)

FAMILIA	1. GESTIÓN FINANCIERA	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. APOYO ADMINISTRATIVO	1. Las operaciones de tesorería de la entidad se desarrollan de acuerdo con normas y procedimientos.	<p>Producto y / o servicio :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingresos de la Sede recaudados ▪ Registros y movimientos contables generados por ingresos recaudados <p>De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, y 3</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo técnico de herramientas financieras ▪ Manejo técnico de hojas de cálculo. ▪ Manejo técnico del registro de funcionalidades en los sistemas informáticos financieros establecido.
	2. Los registros y movimientos contables que se generan en los diferentes puntos de venta mediante tarjeta (Débito, Crédito) o a Crédito (cargue al Socio o Afiliado) se realiza conforme con la normativa establecida por la entidad.	
	3. La revisión y cuadro de caja se realiza especificando los ingresos que se generaron en su turno laboral y reportándolos al revisor de documentos.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No Requiere

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - MANTENIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades básicas de mantenimiento, según las necesidades establecidas en el Plan de mantenimiento, contribuyendo a la conservación y sostenimiento de las instalaciones del Club, al servicio de funcionarios y usuarios.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procedimientos auxiliares, operativos que apoyen el desarrollo de los procesos de la dependencia.
2. Realizar las actividades para la ejecución de los planes de mantenimiento del área de su desempeño.
3. Velar por el uso adecuado de los recursos físicos en las actividades que participa, según el cumplimiento de los objetivos de la dependencia; así como adoptar las medidas para su conservación.
4. Apoyar la solicitud de insumos requeridos en el área de desempeño.
5. Adoptar y observar las medidas de seguridad industrial necesarias para el desempeño de las funciones operativas que le sean asignadas
6. Velar el uso adecuado, mantenimiento y funcionamiento de los equipos asignados para el desarrollo de sus funciones.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES


- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES: MANTENIMIENTO

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES: MANTENIMIENTO	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. CUIDADO Y MANTENIMIENTO	1. Instalaciones, oficinas y áreas comunes en adecuadas condiciones de conservación y mantenimiento.	<p>Producto y/o Servicio :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Infraestructura disponible para uso de funcionarios y Socios y Afiliados. ▪ Plan de mantenimiento preventivo y básico correctivo de infraestructura de instalaciones locativas ▪ Normas de cuidado y conservación de infraestructura <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2, 3 y 4</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normatividad vigente aplicable al cargo que desempeña. ▪ Sistemas de control del riesgo (autocontrol)
	2. Bienes, productos y elementos necesarios para ejecutar las labores básicas de mantenimiento de instalaciones.	
	3. Actividades de mantenimiento para conservar la infraestructura instalada a objeto de ponerlas a disposición de funcionarios de la entidad y de Socios y Afiliados.	
	4. Disponibilidad de áreas informadas al Superior Inmediato.	

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

	5. Normas de cuidado y conservación de infraestructura conforme normativa oficial adoptadas por la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimientos de la dependencia. ▪ Manejo técnico de herramientas necesarias para el desarrollo de la labor. ▪ Protocolo de orden y aseo ▪ Inspecciones de higiene y seguridad industrial. ▪ Habilidades de comunicación asertiva. ▪ Conocimiento de procesos procedimientos del área donde se desempeña.
--	---	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No Requiere

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN TALENTO HUMANO- SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO - CAPACITACIÓN Y BIENESTAR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades de plan institucional de capacitación según la normatividad vigente, contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaboración y programación del proceso del Plan Institucional de Capacitación PIC
2. Apoyar los procesos auxiliares, operativos o administrativos, de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones recibidas.
3. Apoyar en la recopilación y organización de la información que le sea requerida para el desarrollo de los procesos de la dependencia a la que pertenece.
4. Organizar, clasificar y distribuir los documentos y comunicaciones de trámite de la dependencia
5. Aplicar herramientas administrativas básicas relacionadas con la gestión con el fin de desarrollar los procesos del área de desempeño.
6. Velar por el uso adecuado de los recursos físicos en las actividades que participa, según el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
7. Apoyar en la elaboración y/o trámite de los informes que se requieran en la dependencia.
8. Apoyar el cumplimiento de los procesos, procedimientos y reglamentos aplicables al área de desempeño.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. ▪ Apoyo y asistencia administrativa ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTION DE TALENTO HUMANO (APOYO ADMINISTRATIVO)

FAMILIA	1. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	1. Se coordina la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.	<p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan Institucional de Capacitación adoptado y aplicado ▪ Cultura de la entidad caracterizada ▪ Mediciones del clima organizacional. ▪ Clima laboral y la cultura organizacional intervenida <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, y 3</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos normatividad vigente para desempeñar el cargo ▪ Redacción y ortografía ▪ Conocimiento normas internas del Club Militar ▪ Comunicación asertiva. ▪ Servicio y atención al cliente interno y externo.
	3. Se promueve el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación.	
2. BIENESTAR	3. Se desarrolla la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	No Requiere



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN TIC - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN TIC - SOPORTES APLICATIVO DE INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte de primer y segundo nivel a los aplicativos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte de primer y segundo nivel a los aplicativos de la entidad.
2. Gestionar y coadyuvar al coordinador del grupo o persona que haga sus veces, en la administración de la base de datos de socios.
3. Contribuye y coadyuvar con proyectos para la mejora continua de los aplicativos de información que cuenta el Club.
4. Gestionar SEVEN y KACTUS ERP, y todos los módulos. Gestionar KAIROS y sus diferentes módulos.
5. Facilitador en la implementación de política de Gobierno Digital conforme a lo establecido en MIPG
6. Contribuir y coadyuvar al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas del Grupo gestión TIC's.
7. Velar por el adecuado manejo y buen uso de los elementos asignados al Área para el cumplimiento de las funciones designadas.
8. Utilizar las herramientas informáticas y de comunicaciones disponibles en el Club.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN TECNOLÓGICA (SOPORTE TECNOLÓGICO)

FAMILIA	1. GESTIÓN TECNOLÓGICA (SOPORTE TECNOLÓGICO)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. APLICATIVOS DE INFORMACIÓN	1. El soporte de los sistemas de información de la entidad cubre las necesidades institucionales.	Producto y/o Servicio: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistemas de información soportados tecnológicamente Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 4 y 5
	2. Con el soporte tecnológico ofrecido se garantiza el funcionamiento de los sistemas de información de la entidad.	
	3. El soporte tecnológico de los sistemas de información se administran de acuerdo con el modelo de gestión de TI	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

	<p>4. Los servicios de soporte tecnológico se brindan de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.</p> <p>5. El soporte tecnológico de aplicativos se brinda de acuerdo con los protocolos de seguridad adoptados por la entidad siguiendo además los lineamientos señalados por la Dirección de Logística del Ministerio de Defensa Nacional para las entidades del sector defensa.</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo y mantenimiento de software aplicativo ▪ Conocimientos en Sistemas y Tecnología ▪ Sistema de Gestión del Riesgo (autocontrol)
--	---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No Requiere

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - ALIMENTOS Y BEBIDAS- DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - AUXILIAR (2) PAX

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la supervisión, operación y producción de las actividades de alimentos y bebidas del área de comedor de la entidad, de manera que se logre un excelente servicio a los socios y usuarios del Club Militar.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar de manera integral las actividades, auxiliares, operativos o administrativos, que apoyen el desarrollo de los procesos de prestación de servicios de alimentos y bebidas que deba atender el Club Militar.
2. Ejecutar y supervisar los servicios a su cargo, conforme a los protocolos de atención para el servicio prestado por la Entidad.
3. Responder por los recursos físicos, materiales que estén bajo su cargo, con ocasión del servicio que presta en el área de su desempeño.
4. Apoyar el reporte registro de los servicios prestados para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos
5. Atender de manera personalizada el desarrollo de las actividades programadas en el área de su desempeño, conforme a las especificaciones del servicio contratado y en las dependencias y/o sitios donde estén programados.
6. Velar por el uso adecuado y oportuno de los recursos físicos en las actividades que participa, según el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
7. Recopilar y organizar la información que le sea requerida para cumplimiento de las actividades programadas del área de desempeño.
8. Adoptar y observar las medidas de seguridad industrial necesarias para el desempeño de las funciones operativas.
9. Ejecutar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES


- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (AUXILIAR A&B - COCINAS))

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (AUXILIAR A&B -COCINAS))	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. MANEJO DE UTENSILIOS Y HERRAMIENTAS DE COCINA	1. Las herramientas y utensilios asignados, se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento.	Producto y/o Servicio: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Herramientas y utensilios en condiciones aceptables de funcionamiento. ▪ Áreas de trabajo higienizadas para prevenir accidentes (cero (0) accidentes) ▪ Protocolos de protección y seguridad adoptados ▪ Necesidades del Socio o Afiliado en la provisión de A&B atendidas Desempeño: Verificación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 3, 4, 7 y 8 Conocimiento y formación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normas de administración del talento humano. ▪ Servicio al cliente. ▪ Cursos en gastronomía, panadería y pastelería ▪ Manipulación de los Alimentos. ▪ Manejo de instrumentos de cocina. ▪ Manejo y aplicación de recetas y estándares operativos. ▪ Normas de higiene en los alimentos (BPM y HACCP). ▪ Seguridad industrial y bioseguridad ▪ Organización y Servicio de eventos. ▪ Protocolo de Eventos y Atención al Cliente ▪ Sistema de Control de Riesgos (Autocontrol)
	2. Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento.	
2. SEGURIDAD INDUSTRIAL EN ACTIVIDADES OPERATIVAS	4. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	5. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las tareas asignadas.	
	6. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	7. Los riesgos de seguridad industrial se informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	
	8. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No Requiere

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - MANTENIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades básicas de mantenimiento, según las indicaciones del superior jerárquico, contribuyendo a la conservación y sostenimiento de las instalaciones del Club, al servicio de funcionarios y usuarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procedimientos auxiliares, operativos que apoyen el desarrollo de los procesos de la dependencia.
2. Realizar las actividades para la ejecución de los planes de mantenimiento del área de su desempeño.
3. Velar por el uso adecuado de los recursos físicos en las actividades que participa, según el cumplimiento de los objetivos de la dependencia; así como adoptar las medidas para su conservación.
4. Apoyar la solicitud de insumos requeridos en el área de desempeño.
5. Adoptar y observar las medidas de seguridad industrial necesarias para el desempeño de las funciones operativas que le sean asignadas
6. Velar el uso adecuado, mantenimiento y funcionamiento de los equipos asignados para el desarrollo de sus funciones.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. ▪ Apoyo y asistencia administrativa ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (MANTENIMIENTO)

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES: MANTENIMIENTO	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. CUIDADO Y MANTENIMIENTO	1. Instalaciones, oficinas y áreas comunes en adecuadas condiciones de conservación y mantenimiento.	Producto y/o Servicio : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Infraestructura disponible para uso de funcionarios y Socios y Afiliados.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

	<p>2. Bienes, productos y elementos necesarios para ejecutar las labores básicas de mantenimiento de instalaciones.</p> <p>3. Actividades de mantenimiento para conservar la infraestructura instalada a objeto de ponerlas a disposición de funcionarios de la entidad y de Socios y Afiliados.</p> <p>4. Disponibilidad de áreas informadas al Superior Inmediato.</p> <p>5. Normas de cuidado y conservación de infraestructura conforme normativa oficial adoptadas por la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de mantenimiento preventivo y básico correctivo de infraestructura de instalaciones locativas ▪ Normas de cuidado y conservación de infraestructura <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2, 3 y 4</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normatividad vigente aplicable al cargo que desempeña. ▪ Sistemas de control del riesgo (autocontrol) ▪ Procedimientos de la dependencia. ▪ Manejo técnico de herramientas necesarias para el desarrollo de la labor. ▪ Protocolo de orden y aseo ▪ Inspecciones de higiene y seguridad industrial. ▪ Habilidades de comunicación asertiva. ▪ Conocimiento de procesos procedimientos del área donde se desempeña.
--	---	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No Requiere


II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - RECREACIÓN Y DEPORTES - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - DEPORTES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades operativas, según las indicaciones del superior jerárquico, contribuyendo al mantenimiento y sostenimiento de las áreas deportivas, en cumplimiento de los procedimientos establecidos para el área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES


1. Apoyar en la ejecución de las actividades auxiliares requeridos para mantener en buen estado de funcionamiento, las instalaciones deportivas a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones recibidas.
2. Apoyar en la organización de la información que le sea requerida para el desarrollo de los procesos de la dependencia a la que pertenece.
3. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para el cuidado de los recursos a su cargo.
4. Aplicar herramientas administrativas básicas relacionadas con la gestión con el fin de regular y coordinar el uso de las instalaciones deportivas de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
5. Velar por el uso adecuado de los cumplimientos de los objetivos de la dependencia.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. ▪ Apoyo y asistencia administrativa ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES: MANTENIMIENTO		
FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES: MANTENIMIENTO	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. CUIDADO Y MANTENIMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Áreas deportivas disponibles para uso de Socios y Afiliados 2. Bienes, productos y elementos necesarios para ejecutar el mantenimiento de las áreas deportivas. 3. Actividades de mantenimiento para conservar la infraestructura instalada de recreación y deportes a objeto de ponerlas a disposición de Socios y Afiliados. 4. Disponibilidad de áreas deportivas informadas al Superior Inmediato. 5. Normas de cuidado y conservación de áreas deportivas conforme normativa oficial adoptadas por la entidad. 6. Apoyo practica deportivas incluidas las actividades náuticas en el Lago SOCHAGOTA 	<p>Producto y/o Servicio :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Infraestructura de recreación y deportes disponible para la práctica deportiva. ▪ Plan de mantenimiento de infraestructura de recreación y deportes ▪ Normas de cuidado y conservación de infraestructura de recreación y deportes. <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 4 y 6</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Servicio y atención al cliente ▪ Habilidades de comunicación asertiva. ▪ Conocimiento de las actividades que desarrolla el área. ▪ Manejo de equipo y herramientas. ▪ Conocimiento en el mantenimiento de las áreas y equipos deportivos. ▪ Sistema de Control de Riesgos (Autocontrol) ▪ Conocimiento de procesos procedimientos del área donde se desempeña

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No Requiere

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR DE SERVICIOS
CÓDIGO:	61231
GRADO:	23
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA- SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GESTION DOCUMENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la realización de actividades y/o procedimiento administrativo y operativo, según las indicaciones del superior jerárquico, contribuyendo con la administración del archivo y el control de envío de correspondencia interna y externa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar las políticas para la administración y la creación de documentos. 2. Organizar con lógica toda la documentación. 3. Garantizar la disponibilidad, inmediatez y acceso de la documentación. 4. Conservar la información en medio digital. 5. Establecer sólidas estrategias técnicas. 6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. ▪ Apoyo y asistencia administrativa ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración




VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES:

FAMILIA	1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA (GESTIÓN DOCUMENTAL)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	COMPETENCIA
1. APOYO RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DOCUMENTAL	1. Los documentos se reciben en la ventanilla única dispuesta por la entidad	<p>Producto y/o Servicio :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos recepciones, clasificados y distribuidos ▪ Actividades de disposición final de documentos realizada ▪ Herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos utilizadas ▪ Requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos adoptados. ▪ Protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos aplicados <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 2, 3, y 4</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistemas de archivo y retención documental ▪ Atención al usuario interno y externo ▪ Herramientas ofimáticas ▪ Conocer y aplicar las normas de gestión de calidad ▪ Redacción documental y uso de las reglas de ortografía ▪ Sistemas de control documental ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Procedimientos de la dependencia ▪ Conocimiento de las herramientas tecnológicas (AZ DIGITAL).
	2. Los documentos recibidos se verifican y clasifican de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	
	3. Los documentos se distribuyen a las dependencias o sus áreas utilizando los medios tecnológicos dispuestos para tal fin	
	4. La disposición final de los documentos de la entidad, y de la dependencia en particular, se realiza de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración Documental.	
	5. Los documentos de la entidad, y de la dependencia en particular, son preservados de acuerdo con la normatividad y planes definidos.	
	6. Información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad divulgada.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	No Requiere

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
CÓDIGO:	6-1
GRADO:	25
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la realización de procesos automáticos de cargue y cruce de movimientos bancarios de conciliaciones bancarias en los sistemas SIIF Nación y ERP SEVEN entre otros	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas bancarias a nombre del Club Militar aplicando los procedimientos y metodología contable específica. 2. Coadyuvar con los operadores del sistema de información, la identificación de las partidas conciliatorias y su registro contable como método dentro de los 60 días siguientes a su ocurrencia. 3. Llevar el control de archivo de conciliaciones bancarias, libros de bancos y extractos bancarios que garanticen su revisión posterior. 4. Apoyar en la realización de procesos automáticos de cargue y cruce de movimientos bancarios de conciliaciones bancarias en los sistemas SIIF Nación y ERP SEVEN. 5. Las demás funciones que tengan que ver con el marco funcional antes indicado. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. ▪ Apoyo y asistencia administrativa ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR


CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN FINANCIERA (CONTABILIDAD)

FAMILIA	1. GESTIÓN FINANCIERA (CONTABILIDAD)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1.APOYO CONTABLE (RECAUDO, CAUSACIÓN Y CONTABILIZACIÓN)	1. Los recaudos de los valores de las facturas de los servicios asignados se realizan teniendo en cuenta los procesos y procedimientos contables señalados para el desempeño.	<p>De producto y / o servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recaudos diarios causados ▪ Movimientos de conciliaciones bancarias en sistemas SIIF Nación y ERP SEVEN ▪ Informes Financieros apoyados <p>De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1,2 y 4</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos en norma SIIF y ERP SEVEN ▪ Herramientas ofimáticas ▪ Servicio y atención al cliente interno y externo ▪ Presentación de informes. ▪ Conocimiento básicos contables.
	2. La información que refleja la causación y contabilización de la facturación e ingresos que se generan en los diferentes puntos de venta del Club Militar se valida diariamente.	
	3. Los procesos automáticos de cargue y cruce de movimientos de conciliaciones bancarias en sistemas SIIF Nación y ERP SEVEN; entre otros	
	4. Se apoya en la elaboración de los informes financieros de la entidad observando la normativa y lineamientos de los entes rectores.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR DE SERVICIOS
CÓDIGO:	61251
GRADO:	25
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - ALIMENTOS Y BEBIDAS - DIRECCIÓN GENERAL - SEDE PRINCIPAL - RESTAURANTE Y BARES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responsable de asignar los servicios en los restaurantes y en los eventos, distribuir y organizar el trabajo en los puntos de servicio y de proveer todo lo necesario para que esté se cumpla con calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el armado de las mesas de todos los restaurantes. 2. Supervisar que las estaciones estén ordenadas y abastecidas. 3. Realizar una revisión preventiva de los baños; damas y caballeros. 4. Supervisar las barandas y las escaleras de ambos accesos de ingreso. 5. Supervisar que el personal asignado a la atención desde el inicio de apertura este cambiado a la hora señalada. 6. Supervisar que las reservas estén listas, correctamente armadas y puntuales. 7. Revisar que todo el personal este bien uniformado y tengan sus implementos necesarios. 8. Observar que todos los puntos de servicio estén correctamente distribuidos. 9. Supervisar que el personal tenga escrito en comandas el menú (desayuno, almuerzo y cena.) 10. Chequear lo realizado por el personal de limpieza de amanecida, limpieza de terraza, baños, pasadizos. 11. Observar el desempeño de sus compañeros respecto a su forma de atención y servicio 12. Comunicar deficiencias que existan en el salón (sillas, mesas, muebles) 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. ▪ Apoyo y asistencia administrativa ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración




VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (RESTAURANTES Y BARES (A&B))

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (RESTAURANTES Y BARES (A&B))	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	1. Se re entrena al personal en normas de protocolo etiqueta.	<p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programas de capacitación en etiqueta y protocolo realizados ▪ Menus (cartas) disponibles ▪ Informes de supervisión de la prestación del servicio de A&B ▪ Normas de bioseguridad (protocolos) observados ▪ PQRSD atendidas ▪ Recaudos por consumo de alimentos y bebidas por Socios y Afiliados realizados por medios electrónicos seguros. <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3, 4, 5, 6 y 7.</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normas sanitarias y de bioseguridad para el suministro de alimentos y bebidas ▪ Conocimiento de normas de etiqueta y protocolo. ▪ Conocimiento en el manejo de inventarios ▪ Cursos en servicio de comedor y bar, gastronomía, y de vinos y licores. ▪ Manipulación de los alimentos. ▪ Manejo de instrumentos de cocina. ▪ Normas de higiene en los alimentos (BPM y HACCEP). ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Organización y servicio de eventos
	2. La supervisión de personal; al igual de menus, utensilios, y acomodamientos, se realiza previa a la apertura de restaurantes y bares.	
	3. Se efectuá verificación de cartas disponibles para los los Socio y Afiliados.	
	4. La prestación del servicio de A&B se programa y realiza de acuerdo con las necesidades de los restaurantes, bares y eventos.	
	5. La supervisión de la prestación del servicio de A&B en los restaurantes y bares se realiza para verificar su cumplimiento y calidad.	
	6. En los restaurantes y bares de la Sede se observan las normas de protocolo y etiqueta en el suministro de A&B a los Socios y Afiliados.	
2. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS	7. Los recaudos por consumo de alimentos y bebidas por Socios y Afiliados se realizan por los canales tecnológicos de la entidad.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
CÓDIGO:	6-1
GRADO:	26
No. DE CARGOS:	6
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - ALIMENTOS Y BEBIDAS - DIRECCIÓN GENERAL - SEDES - COCINA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, organizar, coordinar y ejecutar las labores necesarias para cumplir con los ciclos de solicitud, producción, despacho y venta de las cocinas y centros de producción de la oferta gastronómica que conforman los portafolios de: banquetes, eventos y las cartas de los restaurantes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer la compra de equipos, activos de operación adecuados al presupuesto, con las especificaciones técnicas apropiadas a la infraestructura existente. 2. Presentar cartas y menús para aprobación del superior inmediato. 3. Proponer las compras de materia prima, coadyuvando en la verificación de su calidad a la entrega por parte del proveedor, en especial las carnes y productos perecederos. 4. Coordinar con todas las áreas pertinentes el apoyo que requiera en materia logística (compras y adquisiciones), almacenamiento y distribución hacia áreas de cocina. 5. Solicitar al almacén las requisiciones necesarias para la producción de alimentos 6. Mantener niveles bajos de roturas de menajes de cocina, lencería, y desperdicios de materias primas en la preparación de alimentos y bebidas. 7. Preservar y mantener la higiene y sanidad en las áreas de trabajo y mantener el correcto tratamiento de basuras orgánicas e inorgánicas. 8. Supervisar los métodos de preparación de alimentos y bebidas 9. Supervisar el cumplimiento y presentación del personal de cocina 10. Verificar la programación de eventos, establecer prioridades, distribuir al personal y asignar tareas para coordinar las preparaciones. 11. Coadyuvar en las propuestas de acciones de mejora a adoptar en la producción de alimentos y bebidas. 12. Efectuar el control de calidad sobre los productos y dar el toque final o terminación del producto 13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. ▪ Apoyo y asistencia administrativa ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

- Adaptación al cambio

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (COCINAS (A&B))

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (COCINAS (A&B))	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES (COCINAS)	1. Se re entrena al personal en la preparación de A&B.	<p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> Programas de capacitación en la preparación de A&B Menus (cartas) disponibles Materia prima (insumos) seleccionados Personal de cocina competente en la preparación de A&B Normas de bioseguridad (protocolos) observados PQRSD atendidas Pedidos entregado a Socios y Afiliados. <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8.</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Normas de administración del talento humano. Servicio al cliente. Cursos en gastronomía, Panadería y pastelería Manipulación de los Alimentos. Conocimiento de normas sanitarias y de bioseguridad para la preparación de A&B. Sistema de control de riesgos (autocontrol) Manejo de instrumentos de cocina. Manejo y aplicación de recetarios y estándares operativos. Normas de higiene en los alimentos (BPM y HACCP). Organización y Servicio de eventos. Protocolo de Eventos y Atención al Cliente.
	2. La materia prima (insumos) son seleccionados conforme a las cartas (menus) a ofrecer a Socios y Afiliados.	
	3. Las necesidades diarias de materia prima (insumos) es requerido al almacen de viveres conforme a las cartas (menús) que se va ofrecer y número estimado de comensales	
	4. El personal en la cocina es distribuido conforme su experticia y habilidades en la preparación de los A&B	
	5. La preparación de los A&B se realiza conforme a las cartas (menus) disponibles en la Sede para Socios y Afiliados.	
	6. En las cocinas de la Sede se observan las normas y protocolos de bioseguridad respectivos.	
	7. Los A&B se entregan a los meseros conforme al orden de pedido del Socio o Afiliado.	
	8. La materia prima (insumos) entregada es verificada respecto a las cartas (menus) ofrecidas a los comensales a objeto de disminuir desperdicios	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No Requiere



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - ALIMENTOS Y BEBIDAS - DIRECCIÓN GENERAL - GESTIÓN SEDES - MAITRE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responsable de asignar los servicios en los restaurantes y en los eventos, distribuir y organizar el trabajo en los puntos de servicio y de proveer todo lo necesario para que estén se cumpla con calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar el armado de las mesas de todos los restaurantes.
2. Supervisar que las estaciones estén ordenadas y abastecidas.
3. Realizar una revisión preventiva de los baños; damas y caballeros.
4. Supervisar las barandas y las escaleras de ambos accesos de ingreso.
5. Supervisar que el personal asignado a la atención desde el inicio de apertura este cambiado a la hora señalada.
6. Supervisar que las reservas estén listas, correctamente armadas y puntuales.
7. Revisar que todo el personal este bien uniformado y tengan sus implementos necesarios.
8. Observar que todos los puntos de servicio estén correctamente distribuidos.
9. Supervisar que el personal tenga escrito en comandas el menú (desayuno, almuerzo y cena.)
10. Chequear lo realizado por el personal de limpieza de amanecida, limpieza de terraza, baños, pasadizos.
11. Observar el desempeño de sus compañeros respecto a su forma de atención y servicio
12. Comunicar deficiencias que existan en el salón (sillas, mesas, muebles).

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (RESTAURANTES Y BARES (A&B))

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (RESTAURANTES Y BARES (A&B))	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	1. Se re entrena al personal en normas de protocolo etiqueta.	Producto y/o Servicio: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programas de capacitación en etiqueta y protocolo realizados ▪ Menus (cartas) disponibles ▪ Informes de supervisión de la prestación del servicio de A&B ▪ Normas de bioseguridad (protocolos) observados ▪ PQRSD atendidas ▪ Recaudos por consumo de
	2. La supervisión de personal; al igual de menus, utensilios, y acomodamientos, se realiza previa a la apertura de restaurantes y bares.	
	3. Se efectúa verificación de cartas disponibles para los los Socio y Afiliados.	
	4. La prestación del servicio de A&B se programa y realiza de acuerdo con las necesidades de los restaurantes, bares y eventos.	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

	<p>5. La supervisión de la prestación del servicio de A&B en los restaurantes y bares se realiza para verificar su cumplimiento y calidad.</p> <p>6. En los restaurantes y bares de la Sede se observan las normas de protocolo y etiqueta en el suministro de A&B a los Socios y Afiliados.</p>	<p>alimentos y bebidas por Socios y Afiliados realizados por medios electrónicos seguros.</p>
<p>2. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS</p>	<p>7. Los recaudos por consumo de alimentos y bebidas por Socios y Afiliados se realizan por los canales tecnológicos de la entidad.</p>	<p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3, 4, 5, 6 y 7.</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de normas sanitarias y de bioseguridad para el suministro de alimentos y bebidas ▪ Conocimiento de normas de etiqueta y protocolo. ▪ Conocimiento en el manejo de inventarios ▪ Cursos en servicio de comedor y bar, gastronomía, y de vinos y licores. ▪ Manipulación de los Alimentos. ▪ Manejo de instrumentos de cocina. ▪ Manejo y aplicación de recetas y estándares operativos. ▪ Normas de higiene en los alimentos (BPM y HACCEP). ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Organización y servicio de eventos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No Requiere

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - MANTENIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar, preparar, operar, mantener y monitorear el funcionamiento de una o más calderas. De esta manera debe cumplir con las funciones de chequear permanentemente el estado de la caldera, mantenerla operativa mediante un adecuado abastecimiento de agua o valor, de acuerdo a los procedimientos establecidos.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Activar caldera antes de que inicie la jornada laboral en época de invierno, utilizando los elementos de protección adecuados.
2. Operar y monitorear constantemente la Caldera y Autoclaves con sus instrumentos auxiliares, para generar el vapor requerido.
3. Detectar averías en tuberías quemadores y válvulas que participan en el traslado del vapor hacia los diferentes puntos, a los que debe realizar una revisión constante.
4. Comprobar y monitorear constantemente que los servicios lleguen en cantidad y presiones correctas hacia los puntos que lo requieran.
5. Desactivar caldera al final de la jornada laboral
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES


- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (OPERACIÓN - MANTENIMIENTO (CALDERAS))

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (OPERACIÓN - MANTENIMIENTO (CALDERAS))	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. OPERACIÓN CUIDADO Y MANTENIMIENTO	1. Calderas habilitadas para su operación.	Producto y/o Servicio : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Calderas disponibles para su operación. ▪ Plan de mantenimiento de calderas ▪ Normas de cuidado y conservación de calderas. Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, y 3
	2. Bienes, productos y elementos necesarios para ejecutar el mantenimiento de las calderas.	
	3. Actividades de mantenimiento para conservar y preservar las calderas.	
	4. Disponibilidad de calderas informadas al Superior Inmediato.	
	5. Normas de cuidado y conservación de las calderas observadas según catalogos disponibles del fabricante.	
		Conocimiento y formación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en electricidad, mecánica, funcionamiento de la caldera (encendido, operación, apagado) y mantenimiento. ▪ Conocimientos seguridad industrial y bioseguridad ▪ Manejo de equipos y herramientas ▪ Conocimiento de normatividad vigente aplicable al cargo que desempeña.

 <p>CLUB MILITAR</p>	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No Requiere

II. ÁREA FUNCIONAL: OPERACIONAL - ALOJAMIENTO - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDES - ALOJAMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las actividades técnicas y logísticas necesarias para ejecutar los programas y actividades el cumplimiento y la buena prestación de los servicios de la sede en el área de desempeño, alojamiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades técnicas a su cargo, conforme a los planes, programas institucionales y las metas trazadas por el Grupo de Alojamiento de la Sede.
2. Prestar soporte técnico que permita mantener actualizada la información de las bases de datos e información requerida para el desarrollo de los procesos propios del grupo de alojamiento.
3. Recomendar acciones para el mejoramiento de las actividades del área
4. Apoyar la distribución y supervisión del trabajo del personal del área de alojamiento.
5. Mantener y suministrar el stock de insumos para el desempeño de las actividades propias del área de desempeño.
6. Elaborar el reporte diario de ama de llaves para el control de huéspedes.
7. Utilizar adecuadamente los recursos físicos a su cargo y velar por su mantenimiento.
8. Atender en forma personal, telefónicamente y por escrito las solicitudes; así como los derechos de petición y PQRS elevadas en el área de desempeño,
9. Participar en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución, reporte y seguimiento del proceso al cual se encuentra asignado según lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión MECI – CALIDAD.
10. Realizar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. ▪ Apoyo y asistencia administrativa ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración




VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (ALOJAMIENTO)

FAMILIA	1. GESTIÓN LOGÍSTICA DE INSTALACIONES (ALOJAMIENTO)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. APOYO ADMINISTRATIVO	1. Información sobre unidades habitacionales disponibles para ofrecer a Socios y Afiliados.	<p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidades habitacionales disponibles y acondicionadas ▪ Solicitudes de los huéspedes (Socios y Afiliados) atendidas. ▪ Recaudos por concepto de alojamiento. ▪ Informe de ingresos y salidas de huéspedes (Socios y Afiliados) ▪ Informe de Quejas y Reclamos presentados por huéspedes. <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, y 6</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimientos de hotelería y asignación de habitaciones ▪ Manejo de herramientas informáticas para hotelería ▪ Normas básicas de protocolo militar y policial ▪ Atención al cliente interno y externo ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Sistemas de archivo y gestión documental. ▪ Aplicar la normatividad vigente para el desempeño del cargo.
	2. Asignación de reservas conforme disponibilidad de unidades habitacionales.	
	3. Liquidación de cuenta por concepto de alojamiento informada al Socio o Afiliado.	
	4. Las unidades habitacionales acondicionadas antes de entregarlas al usuario huésped (Socios o Afiliados).	
	5. Inventario de la unidad habitacional verificado por ama de llaves antes de ser entregado al Socio o Afiliado.	
	6. Para el ingreso o salida de una unidad habitacional conforme procedimiento de check in como check out habilitado por los canales electrónicos de la entidad (APP).	
	7. La supervisión de la prestación del servicio de Alojamiento se realiza a fin de constatar su debido cumplimiento y calidad.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No Requiere

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA- DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN SEDE "SOCHAGOTA" - ALMACENES (2) PAX

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades y/o procedimientos operativos que garanticen la adquisición y recepción oportuna de bienes y servicios necesarios para la operación de los restaurantes y comedores del Club Militar, conforme a las especificaciones de calidad e higiene y conservación de alimentos perecederos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la recepción de los insumos (materia prima) en muelle, realizando el control en cuanto a la cantidad y calidad; así como, de la documentación adjunta de embalaje, entre otras.
2. Desarrollar con el apoyo de personal la movilización de los insumos (materia prima) del almacén hacia los sitios productivos (cocinas).
3. Salvaguardar los productos debidamente protegidos a fin de asegurarlos contra incendios, robos y deterioros.
4. Mantener en constante información al grupo de gestión Administrativa o Grupo de Adquisiciones, sobre las existencias reales de los productos.
5. Llevar en forma minuciosa controles sobre los productos (entradas y salidas).
6. Vigilar que no se agoten los materiales (máximos - mínimos).
7. Efectuar los inventarios de la materia prima (insumo) en bodegas de alimentos perecederos informando de resultados al Coordinador del Grupo de Gestión Administrativo.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. ▪ Apoyo y asistencia administrativa ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (ALMACENES)

FAMILIA	1. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (ALMACENES)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. APOYO ADMINISTRATIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. El ingreso y distribución de los bienes perecederos se realiza acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos. 2. Los bienes perecederos almacenados se mantienen en adecuadas condiciones antes ser distribuidos a las cocinas de la entidad. 3. Ingreso y salidas de registrados en el módulo de Almacen del ERP de la entidad. 4. Inventario de bienes perecederos del Almacén realizados en la oportunidad requerida. 	Producto y/o Servicio : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bienes recibidos y distribuidos conforme normativa institucional ▪ Bienes en adecuadas condiciones de conservación ▪ Bienes registrados en módulo de Almacén del ERP ▪ Verificación de bienes en el Almacén realizados. ▪ Baja de bienes del Almacén ▪ Orden y aseo de la bodega



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

	<p>5. La verificación de inventarios se realiza teniendo en cuenta los recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.</p>	<p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2, 4 y 6</p>
	<p>6. Orden en la bodega, acondicionando los bienes perecederos, insumos o materiales, que se encuentren según los procedimientos de la entidad y las órdenes impartidas.</p>	<p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento básico de logística en almacenaje, compras, cadena logística, costo operativo, distribución, flujo de materiales, flujo de información, producción, stock. ▪ Apoyar en auditorías internas y externas. ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol) ▪ Conocimiento de las herramientas tecnológicas (módulo de almacenes, activos fijos (inventarios)).

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No Requiere



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR DE SERVICIOS
CÓDIGO:	61271
GRADO:	27
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION
II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA - ALMACENES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Es brindar un servicio adecuado a los usuarios internos, a través de la entrega de los materiales con calidad requerida, en el momento y lugar oportuno, solicitado por los puntos de venta y en los eventos sociales programados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la recepción de los insumos (materia prima) en muelle, realizando el control en cuanto a la cantidad y calidad; así como, de la documentación adjunta de embalaje, entre otras. 2. Desarrollar con el apoyo de personal la movilización de los insumos (materia prima) del almacén hacia los sitios productivos (cocinas). 3. Salvaguardar los productos debidamente protegidos a fin de asegurarlos contra incendios, robos y deterioros. 4. Mantener en constante información al grupo de gestión Administrativa o Grupo de Adquisiciones, sobre las existencias reales de los productos. 5. Llevar en forma minuciosa controles sobre los productos (entradas y salidas). 6. Vigilar que no se agoten los materiales (máximos - mínimos). 7. Efectuar los inventarios de la materia prima (insumo) en bodegas de alimentos perecederos informando de resultados al Coordinador del Grupo de Gestión Administrativo. 8. Realizar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. ▪ Apoyo y asistencia administrativa ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración




VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (ALMACENES)

FAMILIA	1. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (ALMACENES)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. APOYO ADMINISTRATIVO	1. El ingreso y distribución de los bienes se realiza acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.	<p>Producto y/o Servicio :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bienes recibidos y distribuidos conforme normativa institucional ▪ Bienes en adecuadas condiciones de conservación ▪ Verificación de bienes en el Almacén realizados. ▪ Baja de bienes del Almacén ▪ Orden y aseo de la bodega <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2, 3, 5 y 6</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento básico de logística en almacenaje, compras, cadena logística, costo operativo, distribución, flujo de materiales, flujo de información, producción, stock. ▪ Apoyar en auditorías internas y externas. ▪ Sistema de control de riesgos (autocontrol)
	2. Los bienes almacenados se mantienen en adecuadas condiciones antes ser distribuidos a las dependencias de la entidad.	
	3. Inventario de bienes del Almacén realizados en la oportunidad requerida.	
	4. La verificación de inventarios se realiza teniendo en cuenta los recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.	
	5. Se dan de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigentes.	
	6. Orden en la bodega, acondicionando los insumos o materiales que se encuentren según los procedimientos de la entidad y las órdenes impartidas.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

 CLUB MILITAR	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR	CODIGO:TH-NP01 VERSION: 5 FECHA: 05/08/2020
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
CÓDIGO:	6-1
GRADO:	36
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL - GESTIÓN DEL SOCIO - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO MISIONAL ATENCIÓN INTEGRAL AL SOCIO - GESTIÓN SOCIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la actualización la base de datos de socios del Club Militar de acuerdo con novedades presentadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Suministrar la información para la caracterizar del socio y sus beneficiarios. 2. Realizar el cambio de cuotas de sostenimiento del socio por aumento salarial empleados públicos 3. Realizar el proceso de congelamiento y seguimiento de este de acuerdo con estatutos 4. Brindar soportes y solución a los requerimientos de los socios y usuarios, en cuanto a novedades 5. Realizar los ajustes contables de las cuotas de sostenimiento de los socios de acuerdo con normas establecidas. 6. Brindar soportes al coordinador del grupo de los socios para atender requerimientos de los entes de control en cuanto a base de datos 7. Ingresar novedades de retiros 8. Entregar la información para dar respuesta a los derechos de petición. 9. Parametrización de las cuotas de acuerdo con al acto administrativo 10. Cruces mensuales con la Base de Datos de Cartera (Cobro) y la Base de Datos de Socios (Causación) 11. Analizar el proceso del Sistema e informe de inconsistencias para su solución por el Área de TICS. 12. Realizar Matrices, indicadores y estadísticas. 13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reserva de Información ▪ Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios. ▪ Apoyo y asistencia administrativa ▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: RELACIÓN CON EL SOCIO Y AFILIADO (CIUDADANO)

FAMILIA	1. RELACIÓN CON EL SOCIO Y AFILIADO (CIUDADANO)	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. GESTIÓN DEL SOCIO Y AFILIADO (CIUDADANO)	1. Las Bases de Datos de los Socios se encuentran integradas al sistema de información de la entidad.	<p>Producto y/o Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trámites de incorporación y/o retiro del Socio o Afiliado a través de los canales de atención de la entidad. ▪ Base de Datos con información de Socios y Afiliados actualizadas ▪ Archivos de descuentos por cuotas de sostenimiento confrontados con Cajas Pagadoras <p>Desempeño: Verificar real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, y 5</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normas contables ▪ Manejo del software ▪ Conocimiento bases de datos ▪ Servicio y atención al cliente interno y externo. ▪ Conocimiento del informática
	2. Las jornadas de actualización de datos de socios se realizan de manera periódica	
	3.El contacto con las Cajas Pagadoras de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, y con las Cajas Pagadoras de CREMIL y CASUR y demás Cajas se realiza de manera periódica	
	4. Para la conformación del archivo de descuentos por nuevas cuotas de sostenimiento a Socios y Afiliados se constata previamente con las Cajas Pagadoras respectivas de las Fuerzas Militares y Policía Nacional, y con CREMIL y CASUR, o quien corresponde; respectivamente.	
	5.El archivo de descuentos por cuotas de sostenimiento a Socios y Afiliados se realiza conforme al procedimiento tecnológico adoptado por la entidad	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior	Cuatro (4) meses de experiencia laboral relacionada



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

II. ÁREA FUNCIONAL: APOYO - GESTIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - CARTERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el cobro de los créditos a favor de la entidad, administrar y controlar la cartera de los socios, que garantice una adecuada y oportuna captación de recursos, obteniendo los mejores resultados en términos de rentabilidad, volumen y crecimientos financiero de acuerdo con los parámetros del Club.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, controlar y velar por el recaudo de la cartera a favor del Club Militar.
2. Analizar y calificar la cartera a favor del Club Militar.
3. Administrar y controlar el módulo de cartera del aplicativo del software.
4. Expedir los estados de cuenta y paz y salvo por concepto de la cartera
5. Adelantar las diligencias preliminares para invitar a los deudores a pagar sus deudas, con el fin de obtener el recaudo de la cartera a favor del Club Militar.
6. Elaborar mensualmente y tramitar el envío de los estados de cuenta de los socios.
7. Preparar y suministrar información oportuna a los requerimientos de los entes internos y externos.
8. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el superior inmediato o autoridad competente, relacionados con sus funciones.
9. Realizar mensualmente la conciliación entre cartera y contabilidad discriminando las cuentas que se estén cobrando en forma persuasiva o coactiva.
10. Planificar estrategias para la gestión del cobro de cartera.
11. Planear, organizar y dirigir las actividades de crédito y cobranzas.
12. Analizar permanentemente la cartera vencida e informar al Jefe inmediato de Financiera.
13. Elaborar las notas contables del ajuste mensual de cartera de crédito.
14. Planificar las estrategias concernientes al mantenimiento de la cartera de créditos.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Reserva de Información
- Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo. Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.
- Apoyo y asistencia administrativa
- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES: GESTIÓN FINANCIERA (CARTERA)

FAMILIA	1. GESTIÓN FINANCIERA	
COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS
1. CARTERA	1. La cartera de la Sede se informa al Grupo de Gestión Financiera en la oportunidad requerida.	De Producto y/o Servicio: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Novedades informadas en el recaudo de ingresos por concepto de cuotas de sostenimiento y/o consumo por Socios y Afiliados ▪ Las devoluciones por concepto de cuotas de sostenimiento y/o
	2. El apoyo contable brindado al Grupo de Gestión Financiera por concepto de cartera de Socios y Afiliados se ajusta a la normativa establecida por la entidad.	
	3. Las novedades en el recaudo de ingresos por concepto de cuotas de sostenimiento y/o consumo	



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

	<p>por Socios y Afiliados se informan al Grupo de Gestión Financiera a fin de proceder con la devolución que proceda.</p> <p>4. Las devoluciones por concepto de cuotas de sostenimiento y/o consumos de Socios y Afiliados soportadas y aplicadas en la oportunidad requerida.</p> <p>5. Cobro persuasivo de cartera morosa por concepto de cuotas de sostenimiento y/o consumo por Socios y Afiliados realizado conforme normativa oficial de Habeas Data.</p> <p>6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información de la cartera de Socios y Afiliados.</p>	<p>consumos de Socios y Afiliados</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acciones de cobro persuasivo realizadas. <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 4, y 5</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normas contables aplicables al sector público. ▪ Conocimiento del proceso y procedimiento del cargo que desempeña ▪ Servicio de atención al cliente interno y externo. ▪ Conocimiento del manejo del software para cartera. ▪ Conocimiento de facturación. ▪ Conocimiento en alianzas estratégicas para recuperar cartera.
--	---	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior	Cuatro (4) meses de experiencia laboral relacionada



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

12. DECRETO QUE ESTABLECE PLANTA DE PERSONAL

REPUBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

DECRETO NÚMERO 4019 DE 2008

(21 OCT 2008

Por el cual se aprueba el ajuste y la modificación a la planta de personal de Empleados Públicos del Club Militar y se dictan otras disposiciones

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las facultades que le confieren los literales m y n del artículo 54 y el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, el artículo 13 del Decreto 770 de 2005, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto Ley 092 de 2007, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ley 770 de 2005 suprimió de los niveles jerárquicos el Ejecutivo, eliminando por consiguiente las denominaciones existentes; redefinió las funciones del nivel profesional y ordenó a las entidades ajustar los empleos a la nueva nomenclatura y clasificación.

Que el artículo 21 del Decreto 092 de 2007, dispone que las entidades que integran el Sector Defensa deberán ajustar sus plantas de personal al Sistema de Nomenclatura y Clasificación de Empleos establecido en el mismo decreto, con fundamento en la Tabla de Organización "TO" expedida para cada entidad o dependencia.

Que mediante Resolución No. 1296 del 14 de noviembre de 2007, fue expedida la Tabla de Organización "TO" de la Planta de Personal del Club Militar a que se refiere el Artículo 20 del Decreto 092 de 2007, en la cual se efectuaron las equivalencias de los empleos de acuerdo a la nomenclatura y clasificación establecida en el mencionado decreto.

Que el Club Militar presentó al Departamento Administrativo de la Función Pública la justificación técnica de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004 y los artículos 95, 96 y 97 del Decreto 1227 de 2005, el cual emitió concepto técnico favorable y cuenta con el concepto de viabilidad presupuestal expedido por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para efectos de modificar su planta de personal de conformidad con el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de los empleos contemplada en el Decreto 092 de 2007.

Que el Consejo Directivo del Club Militar, decidió someter a la aprobación del Gobierno Nacional el ajuste y modificación de la planta de personal como consta en el Acta No. 486 del 30 de Marzo de 2007.

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. Ajustase la planta de personal de empleados públicos del Club Militar, de conformidad con el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos especial del Sector Defensa contemplado en el Decreto Ley 092 de 2007, así:

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL			
No. DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
1 (uno)	Director General de Entidad Descentralizada del Sector Defensa	1-2	16
1 (uno)	Auxiliar de servicios	6-1	25
1 (uno)	Auxiliar de servicios	6-1	15



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

DECRETO NÚMERO **4019** de **2008** Hoja N°. 2

Continuación del Decreto. "Por el cual se aprueba el ajuste y la modificación a la planta de personal de Empleados Públicos del Club Militar y se dictan otras disposiciones".

PLANTA GLOBAL			
No. DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
1 (uno)	Subdirector del Sector Defensa	1-2-1	14
1 (uno)	Jefe de Oficina del Sector Defensa	1-4	06
2 (dos)	Jefe de Oficina Asesora del Sector Defensa	2-1	24
1 (uno)	Profesional de Defensa	3-1	14
2 (dos)	Profesional de Defensa	3-1	09
12 (doce)	Profesional de Defensa	3-1	07
1 (uno)	Profesional de Defensa	3-1	05
3 (tres)	Profesional de Defensa	3-1	03
5 (cinco)	Técnico para apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	25
1 (uno)	Técnico de Servicios	5-1	22
9 (nueve)	Técnico para apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	22
1 (uno)	Técnico para apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	33
1 (uno)	Técnico para apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	29
2 (dos)	Técnico para apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	24
2 (dos)	Auxiliar para apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	36
1 (uno)	Auxiliar de Servicios	6-1	27
6 (seis)	Auxiliar para apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	26
1 (uno)	Auxiliar para apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	25
1 (uno)	Auxiliar de Servicios	6-1	23
16 (dieciséis)	Auxiliar para apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	23
4 (cuatro)	Auxiliar de servicios	6-1	21
26 (veintiséis)	Auxiliar para apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	21
23 (veintitrés)	Auxiliar para apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	18
6 (seis)	Auxiliar de servicios	6-1	17
23 (veintitrés)	Auxiliar para apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	17
86 (ochenta y seis)	Auxiliar para apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	15
10 (diez)	Auxiliar para apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	13
3 (tres)	Auxiliar para apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	8

ARTÍCULO 2º. Apruébase la supresión de los siguientes cargos de la planta de personal del Club Militar, así:

No. DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
PLANTA GLOBAL			
5	Jefe de División	2040	14



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL CLUB MILITAR

CODIGO:TH-NP01
VERSION: 5
FECHA: 05/08/2020

DECRETO NÚMERO

4019 de

2008

Hoja N° 3

Continuación del Decreto. "Por el cual se aprueba el ajuste y la modificación a la planta de personal de Empleados Públicos del Club Militar y se dictan otras disposiciones".

ARTÍCULO 3º. Apruébase la creación en la planta de personal del Club Militar los siguientes cargos:

No. DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
PLANTA GLOBAL			
5	Profesional de Defensa	3-1	17

ARTÍCULO 4º. Los empleados públicos del Club Militar, serán incorporados directamente a los empleos de que tratan los artículos 1º y 3º del presente decreto y continuarán percibiendo la remuneración mensual correspondiente a los empleos que desempeñan actualmente, hasta tanto se produzca la incorporación a la planta de personal.

ARTÍCULO 5º. La incorporación de los empleados a la planta de personal establecida en el presente decreto, se efectuará dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de su publicación, teniendo en cuenta lo dispuesto en las normas legales vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 6º. Los cargos de carrera vacantes de la planta de personal se proveerán de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 7º. El Director General del Club Militar, mediante Resolución, distribuirá los cargos de la Planta Global y ubicará el personal teniendo en cuenta la estructura, los planes, los programas y las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 8º. Suprímase doce (12) cargos de Trabajadores Oficiales al servicio del Club Militar.

ARTÍCULO 9º. Fjense en veintidós (22) el numero de cargos de Trabajadores Oficiales al servicio del Club Militar.

ARTÍCULO 10º. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto 2039 del 24 de Abril de 2004.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE
Dado en Bogotá D. C., a los,

21 OCT 2008

WMA

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO,

ÓSCAR IVÁN ZULUAGA ESCOBAR