

DOCUMENTO VIGENTE

TH-A-M-004 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES, versión 017

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-06-2026

RESTRINGIDO

Funciones Escuela Nacional de Inteligencia

RESTRINGIDO

DOCUMENTO VIGENTETH-A-M-004 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES, versión 017

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-06-2026

RESTRINGIDO**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES****I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel: Directivo
Denominación del Empleo: Jefe de Oficina
Clase: I
Grado: 01
No. de Cargos: 05 (Cinco) – Planta Global
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Director General

II. ÁREA FUNCIONAL

Escuela Nacional de Inteligencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, orientar e implementar planes y programas académicos para el cumplimiento de los lineamientos legales y objetivos institucionales en materia de formación, instrucción y capacitación a los servidores públicos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas y procedimientos que aseguren la formación y capacitación integral de todos los servidores de la Entidad.
2. Orientar la formulación y actualización de políticas y procedimientos que aseguren la formación integral que contribuya al cumplimiento de la misión institucional, fundamentada en la investigación y permanente innovación.
3. Diseñar e implementar los programas académicos de formación integral para los servidores públicos de la Entidad, que permitan dar cumplimiento a la misión institucional.
4. Asesorar a la Dirección General, en la adopción de planes, programas y proyectos para contribuir con la implementación e interiorización de los Derechos Humanos y Derecho Internacional de los Derechos Humanos y su aplicación en el cumplimiento de la misión institucional
5. Asesorar al nivel directivo en el diseño y la formulación de los contenidos técnicos requeridos en las etapas previas a la suscripción de convenios nacionales o internacionales de cooperación dirigidos a la formación integral de los servidores públicos de la Entidad.
6. Implementar estrategias de cultura de inteligencia dirigidas a servidores públicos del Estado y la sociedad civil en general
7. Liderar y promover la ejecución de los convenios y alianzas nacionales o internacionales de cooperación suscritos por la Entidad para la formación integral de los servidores públicos de la Entidad.
8. Dirigir el desarrollo de los programas incluidos en Plan Institucional de Capacitación – PIC, que contribuyen en la formación integral de los servidores públicos de la Entidad.
9. Emitir las constancias de asistencia de los cursos realizados en el desarrollo de los programas de formación, instrucción y capacitación.

DOCUMENTO VIGENTETH-A-M-004 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES, versión 017

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-06-2026

RESTRINGIDO

10. Dirigir y gestionar la adquisición y generación de conocimiento para responder efectivamente a los requerimientos del entorno institucional.
11. Promover en coordinación con el área que adelanta la instrucción disciplinaria de la Entidad, la cultura de prevención de conductas tipificadas en el código general disciplinario, la apropiación del régimen disciplinario, la lucha contra la corrupción y la promoción de un servicio público, transparente e íntegro.
12. Coordinar con la Oficina de Planeación la elaboración de la programación anual de metas financieras de inversión y funcionamiento para la Escuela Nacional de Inteligencia.
13. Liderar el diseño e implementación de estrategias de mejora continua en los programas y servicios a cargo, conforme al Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) de la Dirección Nacional de Inteligencia, así como apoyar el desarrollo y sostenimiento de la innovación y la ejecución de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
14. Guardar la debida reserva de la información de inteligencia y contrainteligencia, elementos técnicos, métodos, fuentes, capacidades entre otros, así como de la identidad de los funcionarios que desarrollan actividades de inteligencia y contrainteligencia que llegasen a conocer con ocasión de las funciones del empleo.
15. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Estructura del Estado
- Formulación y desarrollo de proyectos
- Planeación estratégica
- Indicadores de gestión
- Sistema de gestión de calidad
- Administración pública
- Derechos Humanos y Derecho Internacional de Derechos Humanos.
- Gerencia de proyectos educativos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de Educación del Núcleo Básico del Conocimiento Educación; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura,	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

DOCUMENTO VIGENTE

TH-A-M-004 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES, versión 017

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-06-2026

RESTRINGIDO

Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Matemáticas, Estadística y Afines

Con título de postgrado en la modalidad de especialización en temas afines con el cargo a desempeñar.

VII. COMPETENCIAS**COMUNES A LOS SERVIDORES
PÚBLICOS**

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

**COMPORTAMENTALES POR NIVEL
JERÁRQUICO**

- Visión Estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de Conflictos

De conformidad con el párrafo cuarto del artículo 38 de la ley 1621 de 2013 y el Título 3, de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1070 de 26 de mayo de 2015 o el que lo modifique o sustituya, en aplicación del protocolo interno, del proceso de selección e incorporación y permanencia de la Entidad, el aspirante deberá superar las pruebas de credibilidad y confiabilidad del organismo.

DOCUMENTO VIGENTETH-A-M-004 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES, versión 017

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-06-2026

RESTRINGIDO**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES****I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel: Gestión
Denominación del Empleo: Gestor de Inteligencia Master
Clase: III
Grado: 09
No. de Cargos: 14 (Catorce) – Planta Global
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Escuela Nacional de Inteligencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, orientar e implementar planes y programas académicos para el cumplimiento de los lineamientos legales y objetivos institucionales en materia de formación, instrucción y capacitación periódica a los servidores públicos que cumplen funciones de inteligencia estratégica y contrainteligencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la formulación y actualización de las políticas de formación integral en materia de inteligencia estratégica y contrainteligencia de Estado, que contribuya al cumplimiento de la misión institucional, fundamentada en la investigación y permanente innovación.
2. Articular la formulación de políticas y procedimientos que aseguren la formación integral en materia de inteligencia estratégica y contrainteligencia de Estado, en coordinación con las dependencias misionales de la Entidad.
3. Diseñar e implementar los programas académicos de formación y capacitación integral en inteligencia estratégica y contrainteligencia de Estado, y en las demás áreas del conocimiento que requiera la Entidad.
4. Diseñar los planes, programas y proyectos para contribuir con la implementación e interiorización de los Derechos Humanos y Derecho Internacional de los Derechos Humanos y su aplicación en el cumplimiento de la misión institucional.
5. Orientar en el diseño y la formulación de los contenidos técnicos requeridos en las etapas previas a la suscripción de convenios nacionales o internacionales de cooperación dirigidos a la formación y la investigación académica, promoviendo su ejecución.
6. Coordinar y promover la ejecución de los convenios y alianzas nacionales o internacionales de cooperación suscritos por la Entidad para la formación integral de los servidores públicos de la Entidad.
7. Coordinar el desarrollo de los programas de inducción, reinducción y Plan Institucional de Capacitación – PIC, que forman parte de los programas de formación y capacitación integral para los servidores públicos de la Entidad.

DOCUMENTO VIGENTE

TH-A-M-004 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES, versión 017

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-06-2026

RESTRINGIDO

8. Coordinar la implementación de estrategias de cultura de inteligencia dirigida a servidores públicos del Estado y sociedad civil en general.
9. Contribuir con el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
10. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Derechos Fundamentales
- Ética y Valores
- Estructura del Estado
- Inteligencia y Contrainteligencia
- Defensa y Seguridad Nacional
- Formulación y desarrollo de proyectos
- Derechos Humanos y Derecho Internacional de Derechos Humanos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de Educación del Núcleo Básico del Conocimiento Educación; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Matemáticas, Estadística y Afines Con título de postgrado en la modalidad de maestría en temas afines con las funciones para desempeñar el cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ó	

DOCUMENTO VIGENTE

TH-A-M-004 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES, versión 017

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-06-2026

RESTRINGIDO

Título profesional en disciplina académica de Educación del Núcleo Básico del Conocimiento Educación; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Matemáticas, Estadística y Afines

Con título de postgrado en la modalidad de especialización en temas afines con las funciones para desempeñar el cargo.

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS**COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

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

COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico - profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal (*)
- Toma de decisiones (*)

* Estas competencias se tendrán en cuenta cuando se tenga personal a cargo.

De conformidad con el párrafo cuarto del artículo 38 de la ley 1621 de 2013 y el Título 3, de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1070 de 26 de mayo de 2015 o el que lo modifique o sustituya, en aplicación del protocolo interno, del proceso de selección e incorporación y permanencia de la Entidad, el aspirante deberá superar las pruebas de credibilidad y confiabilidad del organismo.

DOCUMENTO VIGENTETH-A-M-004 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES, versión 017

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-06-2026

RESTRINGIDO**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES****I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel: Gestión
Denominación del Empleo: Gestor de Inteligencia Master
Clase: I
Grado: 07
No. de Cargos: 20 (Veinte) – Planta Global
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Escuela Nacional de Inteligencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar e implementar planes y programas académicos para el cumplimiento de los lineamientos legales y objetivos institucionales en materia de formación, instrucción y capacitación periódica a los servidores públicos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar la formulación de políticas y procedimientos que aseguren la formación y capacitación integral de todos los servidores de la Entidad.
2. Orientar la doctrina académica y políticas de formación integral, sobre inteligencia estratégica y contrainteligencia de Estado, que contribuya al cumplimiento de la misión institucional, fundamentada en la investigación y permanente innovación.
3. Articular la formulación de políticas y procedimientos que aseguren la formación integral en inteligencia estratégica y contrainteligencia de Estado, en coordinación con las dependencias misionales de la Entidad, en el marco del respeto a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional de los Derechos Humanos.
4. Proponer e implementar los programas académicos de formación y capacitación integral para los servidores públicos de la Entidad, que permitan dar cumplimiento a su misión institucional.
5. Orientar el diseño e implementación de los planes, programas y proyectos para contribuir con la implementación e interiorización de los Derechos Humanos y Derecho Internacional de los Derechos Humanos y su aplicación en el cumplimiento de la misión institucional.
6. Orientar el diseño e implementación de los planes, programas y proyectos académicos de formación integral en inteligencia estratégica y contrainteligencia de Estado.
7. Planear, administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades en materia de formación integral para los servidores públicos de la Institución.
8. Promover, participar y supervisar los estudios e investigaciones que permitan mejorar los procesos y/o hacer doctrina en inteligencia y contrainteligencia.

DOCUMENTO VIGENTE

TH-A-M-004 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES, versión 017

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-06-2026

RESTRINGIDO

9. Acompañar y verificar la estructuración de convenios nacionales o internacionales de cooperación con universidades, centros de pensamiento e instituciones especializadas, dirigidos a la formación y la investigación académica.
10. Orientar la implementación de estrategias de cultura de inteligencia dirigida a servidores públicos del Estado y sociedad civil en general.
11. Contribuir con el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
12. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Derechos Fundamentales
- Ética y Valores
- Estructura del Estado
- Inteligencia y Contrainteligencia
- Defensa y Seguridad Nacional
- Formulación y desarrollo de proyectos
- Derechos Humanos y Derecho Internacional de Derechos Humanos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de Educación del Núcleo Básico del Conocimiento Educación; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Matemáticas, Estadística y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

DOCUMENTO VIGENTE

TH-A-M-004 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES, versión 017

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-06-2026

RESTRINGIDO

Con título de postgrado en la modalidad de maestría en temas afines con las funciones para desempeñar el cargo.	
ó	
Título profesional en disciplina académica de Educación del Núcleo Básico del Conocimiento Educación; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Matemáticas, Estadística y Afines Con título de postgrado en la modalidad de especialización en temas afines con las funciones para desempeñar el cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal (*) • Toma de decisiones (*)
* Las competencias Directivas se tendrán en cuenta cuando se tenga personal a cargo.	
De conformidad con el párrafo cuarto del artículo 38 de la ley 1621 de 2013 y el Título 3, de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1070 de 26 de mayo de 2015 o el que lo modifique o sustituya, en aplicación del protocolo interno, del proceso de selección e incorporación y permanencia de la Entidad, el aspirante deberá superar las pruebas de credibilidad y confiabilidad del organismo.	

DOCUMENTO VIGENTETH-A-M-004 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES, versión 017

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-06-2026

RESTRINGIDO**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES****I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel: Gestión
Denominación del Empleo: Gestor de Inteligencia Sénior
Clase: I
Grado: 04
No. de Cargos: 122 (Ciento Veintidós) – Planta Global
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Escuela Nacional de Inteligencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, implementar y controlar los planes y programas académicos para formar, instruir y capacitar a los servidores públicos, y gestionar la adquisición y generación de conocimiento para responder efectivamente a los requerimientos y cambios múltiples del entorno institucional, así como apoyar los intercambios educativos con agencias homólogas, buscando fortalecer los estándares requeridos para las actividades a nivel nacional e internacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar las estrategias de orden académico, que permitan mejoramiento de los procesos de formación, capacitación e instrucción de los servidores públicos de la Entidad, cumpliendo con la ley, políticas, procesos, procedimientos, protocolos y manuales vigentes.
2. Elaborar análisis técnico sobre procesos de planeamiento formativo e investigación académica, así como realizar el seguimiento y evaluar sus resultados.
3. Contribuir a la elaboración de los procesos curriculares de los programas que desarrolle la dependencia para la formación y capacitación de los servidores públicos de la Entidad.
4. Adelantar las actividades dirigidas a la capacitación de los servidores públicos de la Entidad de conformidad con las funciones propias de la dependencia, en el marco del respeto de los derechos humanos y del Derecho Internacional de los Derechos Humanos.
5. Elaborar informes de seguimiento formativo y evaluación académica de los alumnos proponiendo e implementando acciones para el mejoramiento continuo.
6. Elaborar documentos evaluativos y académicos con identificación de necesidades educativas, proponiendo acciones preventivas y correctivas.
7. Elaborar y desarrollar programas académicos fundamentados en el cumplimiento de la misión institucional
8. Apoyar los procesos que contribuyen a la creación de doctrina sobre inteligencia civil estratégica y contrainteligencia de Estado.

DOCUMENTO VIGENTE

TH-A-M-004 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES, versión 017

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-06-2026

RESTRINGIDO

9. Proponer, implementar y controlar los planes, proyectos, programas y/o actividades, administrativas o técnicas del área, cumpliendo los plazos, la ley, procesos, procedimientos, políticas y manuales establecidos.
10. Desarrollar las actividades dirigidas a la implementación de estrategias de cultura de inteligencia dirigida a servidores públicos del Estado y sociedad civil en general, de acuerdo con los lineamientos dispuesto por el jefe inmediato.
11. Desarrollar planes, programas y proyectos para contribuir con la implementación e interiorización de los Derechos Humanos y Derecho Internacional de los Derechos Humanos y su aplicación en el cumplimiento de la misión institucional.
12. Analizar, proyectar y recomendar acciones que deben desarrollarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.
13. Gestionar la adquisición y generación de conocimiento para responder efectivamente a los requerimientos y cambios múltiples del entorno institucional.
14. Desarrollar los programas incluidos en Plan Institucional de Capacitación – PIC, que contribuyen en la formación integral de los servidores públicos de la Entidad.
15. Contribuir con el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
16. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Derechos Fundamentales
- Ética y Valores
- Estructura del Estado
- Inteligencia y Contrainteligencia
- Defensa y Seguridad Nacional
- Formulación y desarrollo de proyectos
- Derechos Humanos y Derecho Internacional de Derechos Humanos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de Educación del Núcleo Básico del Conocimiento Educación; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

DOCUMENTO VIGENTE

TH-A-M-004 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES, versión 017

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-06-2026

RESTRINGIDO

Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Matemáticas, Estadística y Afines

Con título de postgrado en la modalidad de especialización en temas afines con las funciones para desempeñar el cargo.

VII. COMPETENCIAS**COMUNES A LOS SERVIDORES
PÚBLICOS**

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

**COMPORTAMENTALES POR NIVEL
JERÁRQUICO**

- Aporte técnico - profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal (*)
- Toma de decisiones (*)

* Estas competencias se tendrán en cuenta cuando se tenga personal a cargo.

De conformidad con el párrafo cuarto del artículo 38 de la ley 1621 de 2013 y el Título 3, de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1070 de 26 de mayo de 2015 o el que lo modifique o sustituya, en aplicación del protocolo interno, del proceso de selección e incorporación y permanencia de la Entidad, el aspirante deberá superar las pruebas de credibilidad y confiabilidad del organismo.

DOCUMENTO VIGENTETH-A-M-004 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES, versión 017

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-06-2026

RESTRINGIDO**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES****I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel: Gestión
Denominación del Empleo: Gestor de Inteligencia Junior
Clase: I
Grado: 01
No. de Cargos: 79 (Setenta y Nueve) – Planta Global
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Escuela Nacional de Inteligencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes y programas académicos para formar, instruir y capacitar a los servidores públicos, dando cumplimiento a los lineamientos legales y objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir al desarrollo de los procesos de gestión y diseño curricular de los programas de formación.
2. Ejecutar los procesos y cursos de formación y capacitación en los temas asignados por el jefe inmediato.
3. Adelantar las pruebas autorizadas en la Entidad, dirigidas al personal de alumnos de la Escuela Nacional de Inteligencia.
4. Contribuir en el diseño, implementación y seguimiento de los planes y programas de la Escuela Nacional de Inteligencia.
5. Apoyar la ejecución de los programas de materia de formación, instrucción y capacitación que son competencia de la dependencia.
6. Implementar, controlar y reportar los indicadores de gestión de la Escuela Nacional de Inteligencia.
7. Presentar informes periódicos a su jefe inmediato, referentes al seguimiento del proceso de formación y capacitación integral de los alumnos.
8. Contribuir con la ejecución de los convenios y alianzas nacionales o internacionales de cooperación suscritos por la Entidad, para la formación en inteligencia estratégica y contrainteligencia de Estado.
9. Participar en la formulación y actualización de documentos, instrumentos, herramientas pedagógicas y políticas de formación integral, que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.
10. Apoyar el seguimiento integral de los alumnos e identificar sus competencias, con el fin de recomendar su ubicación en las diferentes áreas y dependencias de la Entidad.

DOCUMENTO VIGENTE

TH-A-M-004 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES, versión 017

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-06-2026

RESTRINGIDO

11. Contribuir con el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
12. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Derechos Fundamentales
- Ética y Valores
- Estructura del Estado

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**ESTUDIO**

Título profesional en disciplina académica de Educación del Núcleo Básico del Conocimiento Educación; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Matemáticas, Estadística y Afines

EXPERIENCIA**VII. COMPETENCIAS****COMUNES A LOS SERVIDORES
PÚBLICOS**

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

**COMPORTAMENTALES POR NIVEL
JERÁRQUICO**

- Aporte técnico - profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal (*)
- Toma de decisiones (*)

* Estas competencias se tendrán en cuenta cuando se tenga personal a cargo.

De conformidad con el parágrafo cuarto del artículo 38 de la ley 1621 de 2013 y el Título 3, de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1070 de 26 de mayo de 2015 o el que lo modifique o sustituya, en aplicación del protocolo interno, del proceso de selección e incorporación y permanencia de la Entidad, el aspirante deberá superar las pruebas de credibilidad y confiabilidad del organismo.

DOCUMENTO VIGENTETH-A-M-004 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES, versión 017

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-06-2026

RESTRINGIDO**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES****I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel: Técnico
Denominación del Empleo: Técnico Táctico
Clase: I
Grado: 03
No. de Cargos: 197 (Ciento Noventa y Siete) – Planta Global
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Escuela Nacional de Inteligencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en los planes, programas, proyectos y actividades en materia de formación integral contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y al mejoramiento continuo, cumpliendo la ley, políticas, procesos, procedimientos, directrices y manuales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo e implementación de estrategias de orden académico, que permitan mejoramiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje de los servidores públicos de la Entidad, cumpliendo con la ley, políticas, procesos, procedimientos, protocolos y manuales vigentes.
2. Participar en las actividades de mejoramiento de los procesos curriculares de los programas que desarrolle la Escuela Nacional de Inteligencia.
3. Apoyar la elaboración de documentos evaluativos y académicos con identificación de necesidades educativas, proponiendo acciones preventivas y correctivas.
4. Preparar y presentar informes de seguimiento formativo y evaluación académica de los alumnos proponiendo e implementando acciones para el mejoramiento continuo.
5. Adelantar actividades de implementación y control de los planes, proyectos, programas y/o actividades, administrativas o técnicas del área, cumpliendo los plazos, la ley, procesos, procedimientos, políticas y manuales establecidos.
6. Preparar y presentar reportes académicos, acorde con las políticas y lineamientos establecidos institucionalmente.
7. Participar en la elaboración de los reglamentos, procedimientos y demás trámites necesarios relacionados con los programas de formación, capacitación e instrucción de los servidores públicos de la Entidad.
8. Apoyar la formulación y actualización de las políticas de formación integral, sobre inteligencia estratégica y contrainteligencia de Estado, que contribuya al cumplimiento de la misión institucional, fundamentada en la investigación y permanente innovación.

RESTRINGIDO

9. Apoyar la gestión del centro de recursos de aprendizaje e investigación de la dependencia.
10. Apoyar la capacitación de los alumnos en los temas asignados.
11. Apoyar los intercambios educativos con agencias homólogas nacionales e internacionales, buscando fortalecer los estándares requeridos para las actividades a nivel nacional e internacional.
12. Apoyar la gestión documental, a través de la recepción, clasificación, archivo, proyección, elaboración, trámite y seguimiento de la información, enmarcado en los principios de reserva y compartimentación.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
14. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Derechos Fundamentales
- Ética y Valores
- Estructura del Estado

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ó	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en formación profesional temas afines con las funciones a desempeñar el cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

VII. COMPETENCIAS

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

De conformidad con el párrafo cuarto del artículo 38 de la ley 1621 de 2013 y el Título 3, de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1070 de 26 de mayo de 2015 o el que lo modifique o sustituya, en aplicación del protocolo interno, del proceso de selección e incorporación y permanencia de la Entidad, el aspirante deberá superar las pruebas de credibilidad y confiabilidad del organismo.

RESTRINGIDO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico de Inteligencia
Clase:	I
Grado:	01
No. de Cargos:	45 (Cuarenta y Cinco) – Planta Global
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Escuela Nacional de Inteligencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo técnico en la implementación, mantenimiento y mejoramiento de los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con la formación, instrucción y capacitación a los servidores públicos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y al mejoramiento continuo, cumpliendo la ley, políticas, procesos, procedimientos, directrices y manuales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia en los procesos administrativos de la dependencia. 2. Cumplir con los lineamientos de procesos de gestión documental para el registro de información. 3. Recoger, consolidar y archivar las evidencias, registros y documentos que se tramitan por la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior. 4. Apoyar en la labor operativa de gestión de la dependencia, cumpliendo con las políticas y procedimientos de la Entidad. 5. Archivar los documentos generados por la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas con los lineamientos de gestión documental y de seguridad de información física y magnética. 6. Apoyar las gestiones administrativas externas de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 7. Proyectar los oficios y demás comunicaciones requeridas por el superior inmediato. 8. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 9. Realizar prácticas de autocontrol en el desarrollo de las funciones inherentes al cargo con el fin de prevenir riesgos y mejorar procesos a cargo de la dependencia. 10. Rendir los informes que le sean solicitados y correspondan a la naturaleza de la dependencia.	

DOCUMENTO VIGENTE

TH-A-M-004 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES, versión 017

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-06-2026

RESTRINGIDO

11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
12. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Derechos Fundamentales
- Ética y Valores
- Estructura del Estado

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**ESTUDIO**

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

Treinta y seis meses (36) de experiencia relacionada.

VII. COMPETENCIAS**COMUNES A LOS SERVIDORES
PÚBLICOS**

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

**COMPORTAMENTALES POR NIVEL
JERÁRQUICO**

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

De conformidad con el párrafo cuarto del artículo 38 de la ley 1621 de 2013 y el Título 3, de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1070 de 26 de mayo de 2015 o el que lo modifique o sustituya, en aplicación del protocolo interno, del proceso de selección e incorporación y permanencia de la Entidad, el aspirante deberá superar las pruebas de credibilidad y confiabilidad del organismo.

DOCUMENTO VIGENTETH-A-M-004 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES, versión 017

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-06-2026

RESTRINGIDO**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES****I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel: Operativo
Denominación del Empleo: Auxiliar de Inteligencia
Clase: I
Grado: 01
No. de Cargos: 27 (Veintisiete) – Planta Global
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y realizar tareas operativas y administrativas asignadas por el jefe inmediato, basándose en lineamientos que se indiquen para contribuir al cumplimiento de planes y objetivos misionales de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades de asistencia administrativa, de acuerdo con las instrucciones del superior, cumpliendo con las políticas, protocolos y procedimientos de la Entidad.
2. Realizar diligencias internas y externas que le sean asignadas.
3. Ejecutar labores propias de servicios generales que requiera la Dirección Nacional de Inteligencia.
4. Prestar asistencia en temas logísticos para las reuniones y eventos de la Dirección, contribuyendo al buen servicio.
5. Mantener los elementos esenciales e indispensables para el cumplimiento de las tareas de la dependencia.
6. Asistir la elaboración de los informes que le sean solicitados y correspondan a la naturaleza de la dependencia.
7. Recibir, ordenar y radicar información que le sea asignada y corresponda a la naturaleza de la dependencia dando cumplimiento de los lineamientos de seguridad de la información.
8. Organizar los archivos físicos que le sean encomendados.
9. Suministrar la información relacionada con asuntos de su competencia.
10. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

DOCUMENTO VIGENTETH-A-M-004 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES, versión 017

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-06-2026

RESTRINGIDO**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Derechos Fundamentales
- Ética y Valores
- Estructura del Estado

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**ESTUDIO**Diploma de bachiller en cualquier
modalidad.**EXPERIENCIA**

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

VI. COMPETENCIAS**COMUNES A LOS SERVIDORES
PÚBLICOS**

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

**COMPORTAMENTALES POR NIVEL
JERÁRQUICO**

- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

De conformidad con el párrafo cuarto del artículo 38 de la ley 1621 de 2013 y el Título 3, de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1070 de 26 de mayo de 2015 o el que lo modifique o sustituya, en aplicación del protocolo interno, del proceso de selección e incorporación y permanencia de la Entidad, el aspirante deberá superar las pruebas de credibilidad y confiabilidad del organismo.

DOCUMENTO VIGENTETH-A-M-004 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES, versión 017

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-06-2026

RESTRINGIDO**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES****I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel: Operativo
Denominación del Empleo: Secretario
Clase: I
Grado: 02
No. de Cargos: 14 (Catorce) – Planta Global
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores administrativas relacionadas con el control y archivo de información, atendiendo las peticiones de jefes, basándose en los lineamientos de seguridad y confidencialidad establecidos en la Entidad, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos misionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar logísticamente al jefe inmediato y al equipo de trabajo de su área.
2. Realizar funciones asistenciales a nivel administrativo de su competencia.
3. Realizar funciones de archivo y control documental del área a la que se encuentre asignada, basada en criterios de confidencialidad y control como variables facilitadoras del ejercicio de su gestión.
4. Actualizar los registros y archivos de carácter técnico de manera oportuna y eficiente.
5. Suministrar información que le sea solicitada conservando esquemas de confidencialidad y protección de información de acuerdo como lo establecen las áreas encargadas de la Entidad.
6. Apoyar la agenda de las actividades de su jefe inmediato, atendiendo las novedades que surjan en el día a día e informando oportunamente sobre eventos que modifiquen la planeación establecida.
7. Realizar diariamente el control sobre la correspondencia de su equipo de trabajo de manera oportuna.
8. Tramitar la atención de las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
9. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Derechos Fundamentales
- Ética y Valores
- Estructura del Estado
- Ofimática
- Gestión documental
- Comunicación escrita.

DOCUMENTO VIGENTETH-A-M-004 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES, versión 017

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-06-2026

RESTRINGIDO

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: asistencia administrativa, administración empresarial, asistencia en administración documental, contabilidad, contabilidad y finanzas, recursos humanos, sistemas informáticos, administración documental, o similares.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
De conformidad con el párrafo cuarto del artículo 38 de la ley 1621 de 2013 y el Título 3, de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1070 de 26 de mayo de 2015 o el que lo modifique o sustituya, en aplicación del protocolo interno, del proceso de selección e incorporación y permanencia de la Entidad, el aspirante deberá superar las pruebas de credibilidad y confiabilidad del organismo.	