

2012

MANUAL DE FUNCIONES

COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL



**Dirección de Comunicaciones Estratégicas
Jefatura de Acción Integral
Ejército Nacional**

ELABORADO POR: MÓNICA FERNANDA GAMBOA ESTUPIÑAN
COMUNICADOR ORGANIZACIONAL
UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

**MINISTERIO DE DEFENSA
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL**

**JEFATURA DE ACCIÓN INTEGRAL- DIRECCIÓN DE
COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS -COMUNICACIÓN
ORGANIZACIONAL**



**MANUAL ESPÉCIFICO DE FUNCIONES
Y
COMPETENCIAS LABORALES**

2012

INDICE DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETO.....	5
3. ALCANCE.....	6
4. MARCO	
CONCEPTUAL.....	8
5. CONTENIDO	
ESTRATÉGICO.....	9
5.1 MISIÓN.....	9
5.2 VISIÓN.....	9
5.3 OBJETIVOS.....	9
5.4 VALORES.....	10
6. ORGANIGRAMA.....	12
7. MANUAL DE	
FUNCIONES.....	13
7.1 COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	
EJÉRCITO.....	14
7.1.1 Misión.....	15
7.1.2 Visión.....	15
7.1.3 Objetivos.....	15
7.2 SECCIONES COMUNICACIÓN	
ORGANIZACIONAL.....	16
7.2.1 Estrategias	
Corporativas.....	17
7.2.2 Proyectos y planes.....	25
7.2.3 Gestión de Información Interna.....	31
7.2.3.1 Medios Audiovisuales.....	35
7.2.3.2 Medios Impresos.....	42

1. INTRODUCCIÓN

El manual de funciones y competencias laborales de la Sección de Comunicación Organizacional de la Dirección de Comunicaciones Estratégicas de la Jefatura de Acción Integral del Ejército es un documento que hace parte fundamental del Sistema de Gestión de Calidad, basado en procesos de mejoramiento en la prestación del servicio de forma eficaz y eficiente que generará la efectividad esperada en la organización.

La Identificación, estructuración, documentación de los procesos y procedimientos de la labor del Ejército, son un instrumento para la planificación hacia el logro de los objetivos institucionales, al igual que para la gestión y la evaluación permanente en la perspectiva de contribuir a la creación de un sistema de aseguramiento de la calidad que garantice la prestación de servicios. La elaboración de este manual es asumida desde dos puntos, uno de tipo legal y otro relacionado con la razón de ser de la sección de Comunicación Organizacional de la Jefatura de Acción Integral que debe incluir en su gestión.

El manual más que una parte normativa es constituido con el fin de que los funcionarios que hagan parte de esta sección administren el cargo adquirido, planteados y orientados para el buen funcionamiento y seguimiento de los objetivos de la Jefatura de Acción Integral.

La sección de comunicación Organizacional comprende las áreas de Estrategias Corporativas, Proyectos y planes y Gestión de Información Interna, donde la administración de funciones y cargos son la unificación y centralización de actividades asignadas para el direccionamiento de cada parte que compone la sección y adquieran una mayor responsabilidad en el cumplimiento de sus tareas.

Por lo tanto, el mejoramiento organizacional debe partir desde el interior de la entidad, incluyendo medidas tales, como determinación de funciones claras en los cargos, calificación de personal, elaboración de políticas organizacionales especificando claramente las metas y objetivos de la Institución. Así la coordinación de estos factores conducen al desarrollo del Ejército presentado en una mayor productividad: simplificando las tareas, procedimientos y sistemas de trabajo general.

El éxito de la gestión en el Ejército depende, en gran parte, de la combinación permanente de mejoras administrativas (racionalización desarrollo organizacional). De ahí la importancia de implementar, adoptar y desarrollar el uso de los manuales que faciliten al funcionario realizar sus labores aplicando los principios básicos de control interno.

2. OBJETO

Determinar las funciones específicas de los cargos en cada una de las áreas funcionales de la Jefatura de Acción Integral - Dirección de Comunicaciones Estratégicas - Comunicación Organizacional para establecer los niveles de responsabilidad y autoridad que se deben observar por cada uno de los funcionarios en cumplimiento de la misión impuesta y de esta forma los objetivos propuestos observando los principios de eficiencia, efectividad en el desempeño del cargo, a través de los procesos administrativos establecidos.

3. ALCANCE

Este Manual deberá ser aplicado y observado por los funcionarios que laboran en cada una de las áreas funcionales de la Jefatura de Acción Integral – Dirección de Comunicaciones Estratégicas - Comunicación Organizacional en el desarrollo de los diferentes procesos establecidos al interior de la Institución para el cumplimiento eficiente de sus funciones y procedimientos.

El manual se constituye en documento de consulta y aplicación permanente por los funcionarios de la Institución, el cual evalúa el desempeño de las funciones y el desarrollo de las competencias establecidas en las áreas funcionales orientados a alcanzar los objetivos propuestos en cumplimiento de la misión de la organización.

4. MARCO CONCEPTUAL

La Función pública define el manual específico de funciones y de competencias en un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos. *“Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo”*.¹

El manual específico de funciones y de competencias laborales, se orienta al logro de los siguientes propósitos.

- ✓ *Instrumentar la marcha de procesos administrativos tales como: selección de personal, inducción de nuevos funcionarios, capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo y evaluación de desempeño.*
- ✓ *Generar en los miembros de la organización el compromiso con el desempeño eficiente de los empleos.*
- ✓ *Proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento y modernización administrativa.*
- ✓ *Facilitar el establecimiento de parámetros de eficiencia y criterios de autocontrol.* ²:

Cada persona tiene capacidades para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad, es donde los funcionarios deben tener conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar en el cargo requerido.

Según la Constitución de 1991 en el Artículo No. 122: *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere*

¹ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Instructivo para el ajuste del Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales. Pagina 15

² *Ibíd.*,

que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.”³

En la sección de Comunicación organizacional cada funcionario debe tener las características requeridas en el Manual de Funciones, para cumplir con una Comunicación optima a nivel interno y obtener una cultura institucional basada en las capacidades y participación de cada ente que lo compone.

El manual de funciones es una herramienta que permite evaluar y controlar el desempeño de los funcionarios, según el Artículo No. 269 de la constitución de 1991: *“En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas.”⁴*

³ CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA 1991, Artículo No. 22.

⁴ *Ibíd.*,

5. CONTENIDO ESTRATEGICO JEACI

5.1 MISION

“Planear y desarrollar programas de acción integral coordinada y general, que incrementen el liderazgo y la moral de las tropas, consoliden nuestra legitimidad ante la población civil y disminuyan la voluntad de lucha de los terroristas, con el fin de generar un ambiente de paz, seguridad y desarrollo que garantice el orden constitucional de la nación.”⁵

5.2 VISION

“Proyectarse como una organización profesional, moderna, tecnificada y efectiva en sus diferentes campos, capaz de mantener en alto la moral y el liderazgo de las tropas, legitimadora de la imagen institucional en el ámbito nacional e internacional y que logre quebrantar la voluntad de lucha de los terroristas para ganar la guerra.”⁶

⁵ Ejército Nacional, Sistema de Gestión de Calidad. [En línea] En: <http://www.ejercito.mil.co/>[citado 3 de Mayo]

⁶ Ibíd.,

5.3 OBJETIVOS

La Dirección de Acción Integral tiene cinco (05) Objetivos definidos orientados a la Propias Tropas, Población Civil y Enemigo:

1. *Defender y elevar la imagen institucional (nacional – internacional)*
2. *Fortalecer la moral de las tropas para actuar legítimamente*
3. *Ganar el afecto de la Población Civil. para incrementar apoyo y confianza.*
4. *Lograr desmovilización, delación, prevenir reclutamiento*
5. *Promover recuperación social del territorio.*

5.4 VALORES

Según Álvaro Hamburguer “Los valores en las organizaciones son el eje fundamental para poder construir la forma como puede y quiere ser percibida ante públicos internos y externos se fundamentan básicamente en la concepción que se quiere obtener mediante un proceso de conciencia de la organización para alcanzar los objetivos.”⁷

La dimensión ética de la empresa no se traduce en la valoración moral de las acciones realizadas al interior y al exterior, sino también en la dinámica constitucional que ha de generarse para no mermar ninguna dimensión humana. La ética en la empresa implica organizar un conjunto de principios y disposiciones orientados a que el hombre se desarrolle. La creatividad, la fraternidad y la justicia deben ser revaloradas con el propósito de conformar a la empresa como una verdadera comunidad humana, y no sólo como el producto de intereses.

En el Ejército los valores son un conjunto de creencias construidas entre todos, que dará estabilidad al Ejército especialmente en época de tensión y cambio.

1. Respeto: Profunda consideración por todas las personas y su dignidad, los compañeros, los superiores, subalternos, por uno mismo y su familia.
2. Honestidad: Actuar con decencia, decoro, compostura, honradez e integridad de acuerdo con nuestra conciencia.

⁷HAMBURGUER, Álvaro. Ética de la empresa: “El desafío de la nueva cultura empresarial”.(2004)

3. Lealtad: Es ser fiel y seguro con la patria, con la institución, con el cumplimiento de la ley, con los superiores, con los compañeros y con la misión.

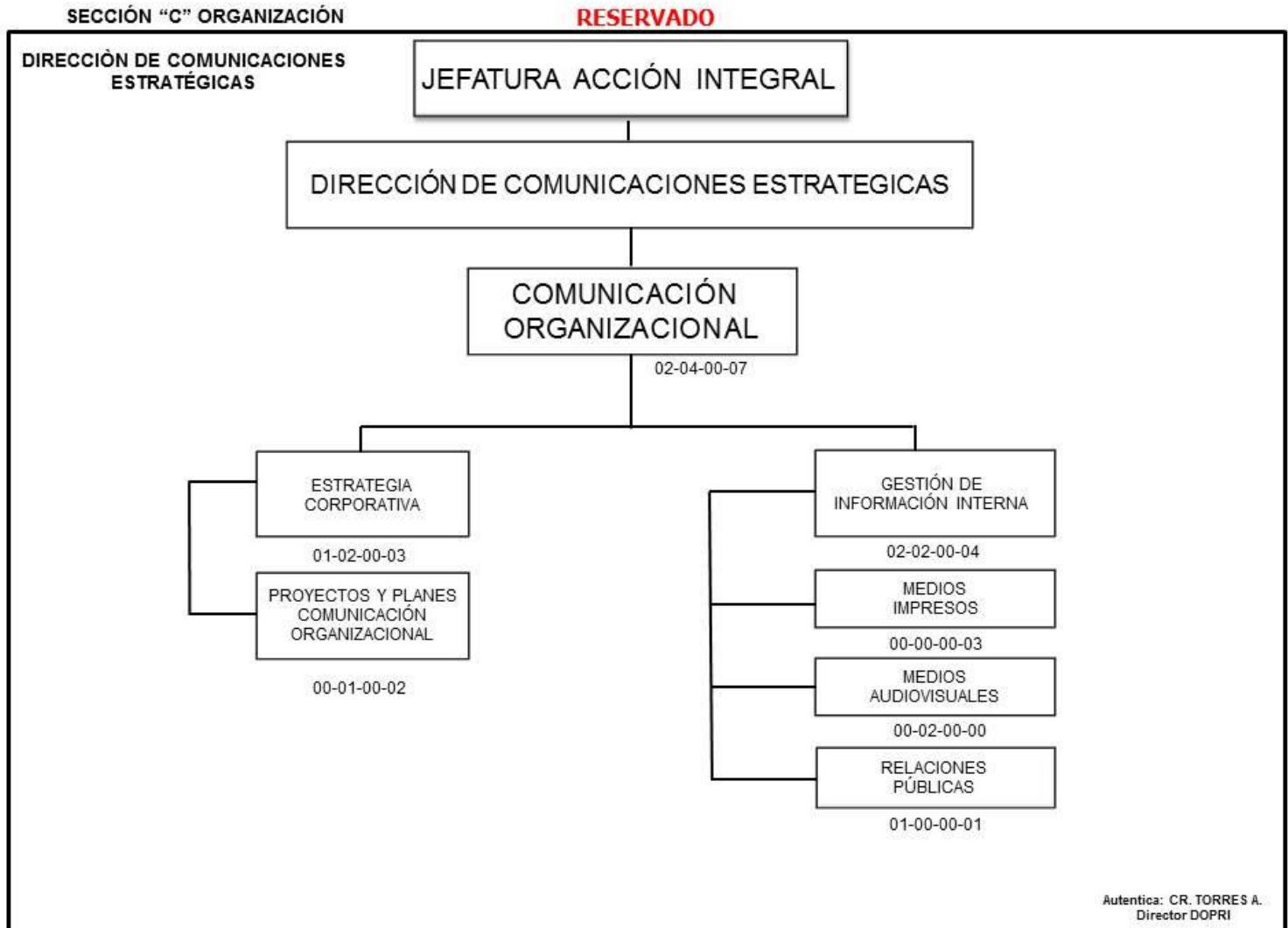
4. Valor: Coraje y osadía para enfrentar los desafíos y retos que la misión impone, para reconocer los errores y decidirse a rectificar.

5. Prudencia: Sabiduría práctica para ejecutar y tomar decisiones acertadas en diferentes situaciones.

6. Constancia: Actitud y hábito permanente, sin interrupción, persistencia, tenacidad y perseverancia para obtener los objetivos.

Los valores de la Institución militar se encaminan a los objetivos institucionales, por esa razón son de suma importancia a la hora de planear y organizar las diversas actividades de a Fuerzas bajo estos 6 ítems.

6. ORGANIGRAMA



RESERVADO

7

Imagen 1: Organigrama Conformación sección Comunicación Organizacional

1. MANUAL ESPÉCIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES SECCIÓN DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

7.1 COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL EJÉRCITO

La Comunicación Organizacional en el Ejército orienta la difusión de políticas y la información generada al interior de la Institución para identificar claramente los objetivos, las estrategias, los planes y programas, los proyectos y la gestión de operaciones hacia la cual se enfoca el Ejército Nacional.

Permite el movimiento de la información dentro de la institución para relacionar las necesidades e intereses de ésta, con su personal. Un proceso mediante el cual se interactúa con sus públicos internos y externos logrando una imagen positiva y un clima organizacional favorable

La comunicación organizacional conoce al recurso humano y evalúa su desempeño y productividad, a través de las diferentes áreas de trabajo, es necesaria para el cumplimiento eficaz de sus objetivos, que en conjunto de sus integrantes, permite el desarrollo humano y profesional para enfrentar los retos y necesidades de la sociedad.

Por todo lo anterior, los mecanismos de comunicación interna deben estar debidamente estructurados, y tener los procedimientos fundamentales para que la información sea difundida de manera clara y oportuna, unificando las diferentes herramientas y medios de comunicación Interna y externa que tienen en el Ejército.

La implementación de esta sección dentro del Ejército se ha convertido en el eje transversal, ya que a través de ella el personal militar y civil al servicio de la Fuerza, logra entenderse, coordinarse y cooperar para el crecimiento y el buen desarrollo. Las relaciones que se dan entre los miembros de la organización se establecen gracias a la comunicación; en esos procesos de intercambio de comunicación, se asignan y delegan funciones que establecen compromisos y el sentido de identidad de la institución.

El Ejército Nacional de Colombia prioriza dentro de su estructura organizacional un sistema de comunicaciones e información dinamizador de los procesos que a nivel interno vivifican la entidad y la proyectan hacia su área de influencia. Las comunicaciones internas promueven la participación, la integración y la convivencia en el marco de la cultura organizacional, en donde cobra sentido el ejercicio de funciones y el reconocimiento de las capacidades individuales y grupales.

La carencia de estrategias comunicativas al interior de la institución, la falta de canales o la subutilización de los mismos, genera lentitud en los procesos y en las acciones, retardo en las respuestas y desinformación, todo lo cual imposibilita la verdadera interacción a nivel interno.

El hecho de manejar el mismo código garantiza una comunicación exitosa; existen muchas herramientas de comunicación que de una u otra manera contribuyen a acercar las personas y a estrechar vínculos: vivir experiencias comunes, compartir significados, participar de la vida institucional, ser un equipo por conseguir la misión organizacional.

7.1.1 Misión

La Sección de Comunicación Organizacional, direcciona y establece mecanismos de comunicación interna para garantizar la unidad de los mensajes, la optimización de recursos disponibles y el soporte institucional requerido para el posicionamiento del Ejército Nacional frente a su público interno, con el fin de que éstos apropien una cultura organizacional unificada, comprometida y responsable con los objetivos institucionales.

7.1.2 Visión

Afianzar una cultura organizacional que permita fortalecer la legitimidad de la Fuerza en el cumplimiento de su misión, que a su vez, mantenga la imagen Institucional en alto dentro y fuera del Ejército Nacional. Donde cada integrante se sienta comprometido con los objetivos y su labor.

7.1.3 Objetivos

1. Desarrolla estrategias de comunicación para influir en las opiniones, actitudes y conductas de los públicos internos, intermedios y externos de la organización, con el fin de construir una identidad corporativa y proyectar la imagen institucional.
2. Facilitar y agilizar el flujo de comunicación para fortalecer la actitud combativa y mejorar el clima organizacional.
3. Direccionar y planificar las campañas institucionales al interior de la institución con el fin de obtener resultados favorables en la apropiación de la cultura Institucional
4. Direccionar los medios de comunicación Interna como: Intranet, Revista Primera Línea y Periódico Enguardia manteniendo una línea de comunicación Unificada para cada público objetivo.

7.2 SECCIONES COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL





7.2.1 ESTRATEGIAS CORPORATIVA

Direcciona y planifica estrategias comunicativas para la elaboración de las campañas institucionales y medios de comunicación organizacional, enfocando con claridad los objetivos institucionales, haciendo uso adecuado de los medios de distribución, para lograr una apropiación de la cultura organizacional resaltando la misión y visión.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad – Dependencia	: Jefatura de Acción Integral- Dirección de Comunicaciones Estratégicas- Comunicación Organizacional
Grado militar	: Teniente Coronel-
Denominación del cargo	Oficial de Estrategias Corporativas
Ubicación Geográfica	: Bogotá
Número de cargos	: 1
Cargo del cual depende	: Jefe Dirección de Comunicación Estratégica
Proceso en el que participa	: Macro proceso Misional- Acción Integral
2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Direccionar y responder por todo lo referente a las campañas internas, y medios internos con el propósito de elevar la moral al personal de primera línea y a todos los miembros de la fuerza; además de velar por el cumplimiento oportuno de las tareas que sean ordenadas bajo las instrucciones y políticas del comando superior.	
3. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Fijar y establecer los procedimientos y las directrices que se deben seguir en la Sección de Comunicación Organizacional, con el fin de cumplir las políticas emanadas por la Jefatura de Acción Integral. 2. Direccionar las diferentes actividades de las secciones, estrategias corporativas, proyectos y planes, gestión interna. 3. Evaluar procesos organizacionales y gestión de cambio, con el fin de alcanzar los resultados propuestos por la directiva de Acción Integral. 4. Ejercer labores de supervisión y control a los diferentes medio de comunicación organizacional con el propósito de constatar que ellas estén cumpliendo con una cultura institucional. 5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
4. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Conocimiento en Comunicación organizacional 2. Conocimiento en Dirección de medios de comunicación. 3. Conocimiento de herramientas informáticas. 4. Conocimiento de la directiva fe en la causa comportamiento ético superior	
5. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	6. EVIDENCIAS
Direccionar las campañas institucionales para cumplir los objetivos de la misión institucional.	Plan de Comunicación Organizacional con las tropas de la Fuerza.
Estructurar y organizar de acuerdo a los objetivos de gestión de calidad las diferentes secciones del área de Comunicación Organizacional.	Manual de funciones y cargas laborales de las secciones de Comunicación Organizacional.
Controlar la información y los medios de comunicación organizacional con el fin de cumplir los objetivos de comunicación organizacional y cultura institucional.	Intranet, revista primera línea, periódico en guardia, cartelera, directivas, actas.

II. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO	
1. ESTUDIOS	
Oficial de grado Teniente Coronel Administrativo con título profesional en comunicación social y periodismo	
2. FORMACIÓN	
Estudios en Comunicación organizacional, Conocimientos en Comunicación estratégica.	
3. EXPERIENCIA	
Experiencia de 15 meses según los requerimientos del cargo.	
4. HABILIDADES	
Técnicas: 4 Interpersonales: 1,2,3,4,5 Conceptuales: 1,2,3,4,5	Intelectuales: 1,2,3,4,5 Físicas: N/A De comunicación: 1,2,3,4,5
5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Organizacionales		Niveles				Directivas		Niveles				De Gestión		Niveles			
		1	2	3	4			1	2	3	4			1	2	3	4
1	Compromiso institucional				X	1	Liderazgo				X	1	Análisis numérico			X	
												2	Construcción de relaciones			X	
2	Comunicación efectiva				X	2	Conducción de grupos				X	3	Manejo de información				X
												4	Dirección de proyectos				X
3	Desarrollo personal				X	3	Desarrollo de personas				X	5	Negociación			X	
												6	Administración del tiempo				X
4	Adaptabilidad				X	4	Planeación y control				X	7	Iniciativa			X	
												8	Autocontrol			X	
5	Orientación al servicio				X	5	Solución de problemas				X	9	Innovación			X	
												10	Pensamiento estratégico				X
6	Búsqueda de resultados				X	6	Administración de recursos				X	11	Pensamiento analítico				X
												12	Búsqueda de información				X
7	Trabajo en equipo				X							13	Flexibilidad			X	
												14	Tolerancia a la presión			X	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad – Dependencia	: Jefatura de Acción Integral- Dirección de Comunicaciones Estratégicas- Comunicación Organizacional
Grado militar	: Sargento Viceprimero
Denominación del cargo	: Suboficial de Proyectos
Ubicación Geográfica	: Bogotá
Número de cargos	: Uno (1)
Cargo del cual depende	: Jefe Sección de Comunicación Organizacional.
Proceso en el que participa	: Macro proceso Misional- Acción Integral
2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoya y Direccionar por la elaboración y difusión de los proyectos y campañas internas.	
3. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y coordinar la correcta ejecución de los mensajes contenidos en las campañas institucionales con el fin de llegar a los tres blancos audiencia. (población civil, propias tropas y enemigo). 2. Cumplir las disposiciones y reglamentaciones de la Jefatura de Acción Integral para verificar la presentación, forma y contenido de las campañas institucionales. 3. Colaborar en la elaboración y ejecución de las campañas institucionales de la Fuerza, con el fin de fortalecer su accionar hacia los tres blancos audiencia. 4. Apoyar los eventos recreativos, deportivos y culturales en beneficio y desarrollo de la Institución y la comunidad. 5. Recomendar la creación de nuevas campañas institucionales en pro del mejoramiento de la imagen institucional. 6. Cumplir con los objetivos propuestos por la Jefatura de Acción Integral para el desarrollo de las campañas institucionales. 7. Realizar estudios estadísticos que permitan evaluar el impacto de las campañas institucionales. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

4. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos en desarrollo de estrategias publicitarias. 2. Conocimiento de herramientas informáticas. 3. Conocimientos en redacción. 4. Conocimiento en medios institucionales.	
5. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	6. EVIDENCIAS
Planear las estrategias para la difusión de las campañas institucionales.	Resultados de evaluación de las campañas institucionales por parte de los blancos objetivos.
Desempeñar actividades en pro de la campaña y sus objetivos.	Participación por parte de acción integral con las propias tropas, en actividades que refuercen la moral y la misión institucional.
Desarrollar productos institucionales que fortalezca la Campaña Institucional.	Cuñas radiales, programas radiales, entrevistas, reportajes, revistas, boletines.

II. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO	
2. ESTUDIOS	
Suboficial de grado Sargento Segundo de las armas o administrativo en servicio activo con título de formación técnico o tecnológico.	
2. FORMACIÓN	
Estudios en manejo de proyectos. Producción en medios	
3. EXPERIENCIA	
Experiencia de 12 meses según los requerimientos del cargo.	
4. HABILIDADES	
Técnicas: 4 Interpersonales:1,2,3,4,5	Intelectuales: 1,2,3,4,5 Físicas: N/A

Conceptuales: ,1,2,3,4,5

De comunicación: 1,2,3,4,5

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Organizacionales		Niveles				Directivas		Niveles				De Gestión		Niveles			
		1	2	3	4			1	2	3	4			1	2	3	4
1	Compromiso institucional				X	1	Liderazgo			X		1	Análisis numérico			X	
												2	Construcción de relaciones			X	
2	Comunicación efectiva				X	2	Conducción de grupos			X		3	Manejo de información			X	
												4	Dirección de proyectos				X
3	Desarrollo personal				X	3	Desarrollo de personas			X		5	Negociación			X	
												6	Administración del tiempo			X	
4	Adaptabilidad				X	4	Planeación y control			X		7	Iniciativa			X	
												8	Autocontrol			X	
5	Orientación al servicio				X	5	Solución de problemas					9	Innovación				X
											X	10	Pensamiento estratégico			X	
6	Búsqueda de resultados				X	6	Administración de recursos					11	Pensamiento analítico			X	
										X		12	Búsqueda de información			X	
7	Trabajo en equipo				X							13	Flexibilidad			X	
												14	Tolerancia a la presión			X	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	FORMATO	Página de
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código:
		Vigente a partir de:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Jefatura de Acción Integral- Dirección de Comunicaciones Estratégicas- Comunicación Organizacional
Nivel :	Profesional
Denominación	Diseñador Gráfico
Código:	3-1
Grado :	8
Ubicación Geográfica:	Bogotá
Número de Empleos:	1

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Profesional en Diseño Gráfico	2 años a 3 años de experiencia profesional

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Macro proceso misional- Acción Integral

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoya a la fuerza, y sus unidades en el diseño de piezas publicitarias para el mejoramiento de la imagen institucional a través de campañas dirigidas a los tres grupos objetivos (propias tropas – población civil – enemigo).

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Presentar propuestas de campañas Institucionales, diseñando las piezas publicitarias que se requieran, para fortalecer la imagen institucional del Ejército.
2. Asesorar los procesos de diagramación e impresión de piezas publicitarias e impresos para garantizar los lineamientos de la institución, calidad e impacto en los tres blancos audiencia.
3. Prestar asesoría a las unidades del Ejército Nacional para la edición de medios impresos, cuando estas lo requieran previa autorización del Director de Acción Integral, para mantener una sola línea editorial y de imagen.
4. Diseñar la propaganda requerida por las unidades como apoyo a las operaciones militares, logrando efectividad en los resultados de acuerdo a los objetivos propuestos.
5. Preparar las ayudas para las diferentes presentaciones que debe realizar la dirección de acción integral, mostrando de una manera ágil y moderna los resultados o planes a seguir. Las demás que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño o del empleo del cargo.

7.1.2 PROYECTOS Y PLANES

Proyectos y planes trabaja de la mano con estrategias corporativas planeando estratégicamente las directrices y procesos de las campañas institucionales y el enfoque de los medios de comunicación interna.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
III. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad – Dependencia	: Jefatura de Acción Integral- Dirección de Comunicaciones Estratégicas- Comunicación Organizacional
Grado militar	: Sargento Segundo
Denominación del cargo	: Suboficial Plataforma de datos
Ubicación Geográfica	: Bogotá
Número de cargos	: 1
Cargo del cual depende	: Jefe de Acción Integral
Proceso en el que participa	: Macro proceso Misional- Acción Integral
2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Realizar labores informáticas que permitan la comunicación con los navegantes de la Intranet, acciones de rastreo y archivo de documentación.	
3. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Comunicarse permanentemente con los cibernautas a través del correo electrónico habilitado en la página web para darles respuestas oportunas. 2. Elaborar y archivar la documentación de la sección 3. Apoyar la labor de actualizar la Intranet para mantenerla al día. 4. Estar al tanto de los usuarios que alimentan la intranet y la información que suban sea la adecuada. 5. Monitorear otros portales que tenga información de interés para la Fuerza con el fin de estar informada de lo que registran otros medios de comunicación en la Internet. 6. Tramitar a las dependencias documentación que implique el cumplimiento de la misión y los objetivos, con el ánimo de evacuar resolver las necesidades de la JEACI. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
4. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Conocimiento en Sistemas e Internet. 2. Diseño gráfico y animaciones. 3. Manejo efectivo de medios informáticos. 4. Utilización del correo electrónico. 5. Conocimiento del Lenguaje de Marcado de Hipertexto (HTML). 6. Manejo correcto de imágenes digitales	
5. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	6. EVIDENCIAS
1. La comunicación con los visitantes de la intranet permitirá tener un contacto rápido de acuerdo a lo ordenado por la JEACI.	El tiempo oportuno y veras de la información subida a la intranet.
2. La actualización de la Intranet se hará cuando se le indique de acuerdo a la necesidad de la JEACI.	El cumplimiento de los requerimientos ordenados en la Intranet.
3. El archivo será actualizado bajo la supervisión del Editor multimedia.	Control de las actualizaciones realizadas.
4. La información sobre la Fuerza que se obtenga del monitoreo en otros portales será remitida al Editor Multimedia según los ordenes de la JEACI.	Verificar el monitoreo adecuado de la Intranet.
5. La documentación transmitida será archivada y supervisada.	Supervisar la información transmitida.

II. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO	
3. ESTUDIOS	
Suboficial administrativo de grado Sargento Segundo en servicio activo	
2. FORMACIÓN	
Conocimientos del manejo de medios virtuales.	
3. EXPERIENCIA	
Experiencia de 12 años según el requerimiento del cargo.	
4. HABILIDADES	
Técnicas: 1,2,3,4,5 Interpersonales: 1,2,3,4,5 Conceptuales: 1,2,3,4,5	Intelectuales: 1,2,3,4,5 Físicas: N/A De comunicación: 1,2,3,4,5

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES																			
Organizacionales		Niveles				Directivas		Niveles				De Gestión		Niveles					
		1	2	3	4			1	2	3	4			1	2	3	4		
1	Compromiso institucional			x		1	Liderazgo			x		1	Análisis numérico			x			
												2	Construcción de relaciones			x			
2	Comunicación efectiva			x		2	Conducción de grupos			x		3	Manejo de información			x			
												4	Dirección de proyectos			x			
3	Desarrollo personal			x		3	Desarrollo de personas			x		5	Negociación			x			
												6	Administración del tiempo			x			
4	Adaptabilidad			x		4	Planeación y control			x		7	Iniciativa			x			
5	Orientación al servicio			x										8	Autocontrol			x	
						5	Solución de problemas			x		9	Innovación			x			
6	Búsqueda de resultados			x										10	Pensamiento estratégico			x	
7	Trabajo en equipo					6	Administración de recursos			x		11	Pensamiento analítico			x			
				x								12	Búsqueda de información			x			
												13	Flexibilidad			x			
												14	Tolerancia a la presión			x			

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	FORMATO	Página de
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código:
		Vigente a partir de:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Jefatura de Acción Integral- Dirección de Comunicaciones Estratégicas- Comunicación Organizacional
Nivel :	Profesional
Denominación	Comunicador Social
Código:	
Grado :	Profesional
Ubicación Geográfica:	Bogotá
Número de Empleos:	1

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Profesional en Comunicación Social y medios digitales.	2 años de experiencia

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Macro proceso misional- Acción Integral

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Investigar, redactar y organizar la información que es publicada en la Intranet para uso interno de la Institución, cooperando con las diferentes dependencias de la Institución, manteniendo los adecuados procesos de comunicación Interna.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Redactar las noticias e informes que deben ser publicados en la Intranet.
2. Verificar que la información publicada por otros usuarios se adecuada y correcta.
3. Administrar cuentas de otros usuarios que estén haciendo uso de la Intranet, con el fin de controlar cada tema que publiquen.
4. Mantener un diseño unificado en la Intranet
5. Cooperar a cualquier tipo de ayuda requerida por los usuarios de la Intranet.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo o cargo,

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	FORMATO	Página de
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código:
		Vigente a partir de:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Jefatura de Acción Integral- Dirección de Comunicaciones Estratégicas- Comunicación Organizacional
Nivel :	Profesional
Denominación	Comunicador Social
Código:	
Grado :	Profesional
Ubicación Geográfica:	Bogotá
Número de Empleos:	1

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Profesional en Comunicación Social y medios digitales.	2 años de experiencia

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Macro proceso misional- Acción Integral

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Investigar, redactar y organizar la información que es publicada en la Intranet para uso interno de la Institución, cooperando con las diferentes dependencias de la Institución, manteniendo los adecuados procesos de comunicación Interna.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

6. Redactar las noticias e informes que deben ser publicados en la Intranet.
7. Asistir a diferentes actividades que tengan relevancia para publicar en la Intranet.
8. Verificar que la información publicada por otros usuarios se adecuada y correcta.
9. Administrar cuentas de otros usuarios que estén haciendo uso de la Intranet, con el fin de controlar cada tema que publiquen.
10. Cooperar a cualquier tipo de ayuda requerida por los usuarios de la Intranet.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo o cargo,

1.1.3 GESTIÓN DE INFORMACIÓN INTERNA

Gestionar la información de los medios internos con el fin de mantener la linealidad del mensaje en el Periódico en Guardia, Revista Primera Línea, boletines informativos, publicidades, videos institucionales, intranet etc.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IV. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad– Dependencia	:Jefatura de Acción Integral- Dirección de Comunicaciones Estratégicas- Comunicación Organizacional
Grado Militar	: Teniente
Denominación del cargo	:Oficial Información Interna
Ubicación Geográfica	:Bogotá
Número de cargos	:1
Cargo del cual depende	: Jefe Dirección de Comunicación estratégica.
Proceso en el que participa	:Macro proceso Misional- Acción Integral
2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Dirigir, controlar y verificar el manejo de la información que se requiere en la gestión de medios internos, para evaluar el aporte en el fortalecimiento de la imagen institucional.	
3. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer las directrices en el manejo de información para los medios internos. 2. Evaluar y verificar las informaciones emitidas por la Fuerza para ser publicadas en los medios Internos. 3. Seleccionar las informaciones de la Fuerza para ser publicadas en medios internos. 4. Determinar y asignar temas que deben ser tratados en los medios internos para cumplir los objetivos trazados por la JEACI. 5. Establecer las necesidades y herramientas requeridas para la eficiencia y efectividad de los medios internos. 6. Evaluar la calidad de la información y el nivel de impacto para generar mejores resultados 7. Apoyar las campañas Institucionales para generar mayor difusión en los medios Internos. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	

4. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento de estilos periodísticos. 2. Normas para redacción. 3. Conocimiento de Acción Integral 4. Conocimiento de pre prensa, medios impresos, audiovisuales y diseño. 5. Conocimiento de la Fuerza, sus funciones, misiones, acciones, jurisdicciones y labores, Derechos Humanos y Derechos Internacional Humanitario.	
5. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	6. EVIDENCIAS
1. Las directrices en el manejo de la información serán establecidas de acuerdo a los parámetros establecidos para cada medio.	Normas técnicas de cada medio.
2. Los artículos para publicar serán corregidos para unificar el lenguaje según lo señalado por la Agencia de Noticias del Ejército en su manual de redacción militar.	Los artículos publicados.
3. La selección de la información de los medios internos ayudara a proyectar la imagen que necesita la Institución de acuerdo al direccionamiento estratégico establecido.	La focalización del artículo publicado según la campaña institucional emitida.
4. La calidad e impacto de los diferentes medios internos enfocados en las directrices de las campañas institucionales.	Encuesta de evaluación de los diferentes medios.

II. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO
4. ESTUDIOS
Oficial del grado capitán de las armas o administrativo en servicio activo con título profesional en comunicación social y periodismo.
2. FORMACIÓN
Comunicador Social Especialización en comunicación estratégica Especialización en Comunicación interna. Comunicación Organizacional

3. EXPERIENCIA

Experiencia de 15 meses según los requerimientos del cargo.

4. HABILIDADES

Técnicas: 1,2,3,4,5
Interpersonales:1,2,3,4,5
Conceptuales: 1,2,3,4,5

Intelectuales: 1,2,3,4,5
Físicas: N/A
De comunicación: 1,2,3,4,5

5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Organizacionales		Niveles				Directivas		Niveles				De Gestión		Niveles			
		1	2	3	4			1	2	3	4			1	2	3	4
1	Compromiso institucional				X	1	Liderazgo				x	1	Análisis numérico			x	
												2	Construcción de relaciones			x	
2	Comunicación efectiva				X	2	Conducción de grupos				x	3	Manejo de información			x	
												4	Dirección de proyectos			x	
3	Desarrollo personal				X	3	Desarrollo de personas				x	5	Negociación			x	
												6	Administración del tiempo			x	
4	Adaptabilidad				X	4	Planeación y control				x	7	Iniciativa			x	
												8	Autocontrol			x	
5	Orientación al servicio				X	5	Solución de problemas				x	9	Innovación			x	
												10	Pensamiento estratégico			x	
6	Búsqueda de resultados				X	6	Administración de recursos				x	11	Pensamiento analítico			x	
												12	Búsqueda de información			x	
												13	Flexibilidad			x	
7	Trabajo en equipo				x							14	Tolerancia a la presión			x	



1.1.3.1 MEDIOS AUDIOVISUALES

Los medios audiovisuales tienen como fin crear y direccionar los videos institucionales del Ejército Nacional, con el fin de tener un equipo de producción eficiente para todas las publicidades, comerciales y demás campañas que fortalezcan la imagen institucional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
V. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad– Dependencia	:Jefatura de Acción Integral- Dirección de Comunicaciones Estratégicas- Comunicación Organizacional
Grado Militar	: Sargento Primero
Denominación del cargo	:Suboficial Camarógrafo
Ubicación Geográfica	:Bogotá
Número de cargos	:1
Cargo del cual depende	:Oficial de Información Interna
Proceso en el que participa	:Macro proceso Misional- Acción Integral
2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Apoyar en todo tipo de grabaciones en las campañas institucionales, operaciones militares, para obtener material necesario para elaboración de videos institucionales, trabajando de la mano con periodistas.	
3. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tener control de videos obtenidos por la Fuerza. 2. Viajar a los lugares que sean necesarios como parte del apoyo fílmico en el trabajo que se va a desarrollar. 3. Estar al servicio de filmaciones institucionales. 4. Obtener todo tipo de material para la elaboración de videos institucionales. 5. Tener el manejo adecuado de las cámaras, cassettes y demás utensilios para su trabajo. 6. Mantener un archivo de videos enviados por las diferentes Unidades. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo o cargo.	
4. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en manejo de cámaras y televisión 2. Conocimientos en fotografía 3. Manejo de equipo técnico	

5. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	6. EVIDENCIAS
1. Organizar los videos enviados por las diferentes Unidades.	Archivo de videos.
2. Recolectar el material para los videos institucionales.	Control de material Utilizado.
3. Grabar momentos operacionales o actividades que sirvan para reforzar el cumplimiento de la misión	Grabaciones de las diferentes actividades.
4. Mantener el control de todos los videos sacados por el Ejército.	Archivo de videos emitidos por la Fuerza.
5. Realizar videos Institucionales que aporten al deber diario.	Video Institucional.

II. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO	
5. ESTUDIOS	
Sargento Primero Administrativo técnico en manejo de cámara s y tv.	
2. FORMACIÓN	
1. Producción de televisión 2. Camarógrafo de Combate	
3. EXPERIENCIA	
Experiencia de 12 meses según los requerimientos del cargo.	
4. HABILIDADES	
Técnicas: 1,2,3,4,5 Interpersonales:1,2,3,4,5 Conceptuales: 1,2,3,4,5	Intelectuales: 1,2,3,4,5 Físicas: N/A De comunicación: 1,2,3,4,5
5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

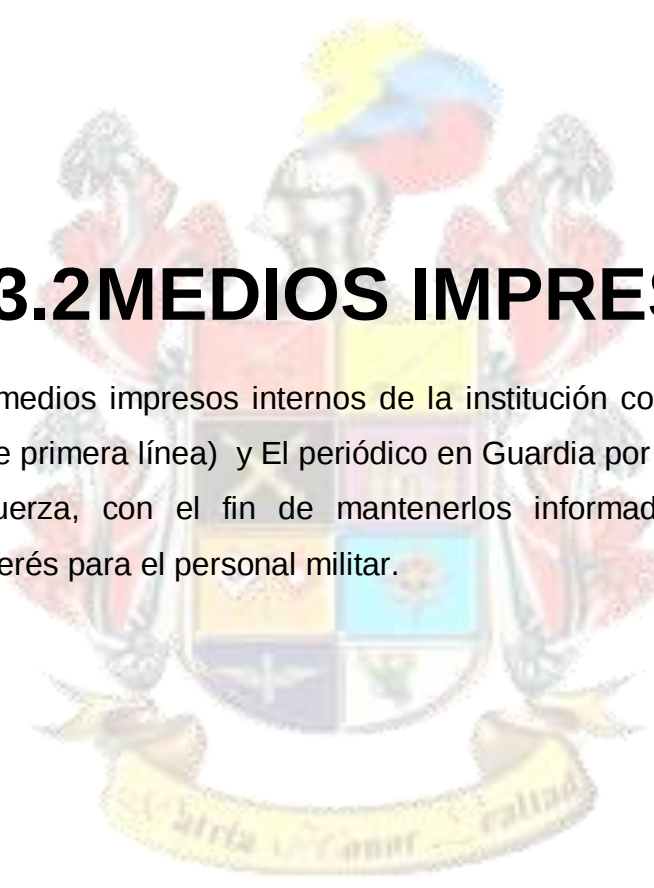
Organizacionales		Niveles				Directivas		Niveles				De Gestión		Niveles			
		1	2	3	4			1	2	3	4			1	2	3	4
1	Compromiso institucional				X	1	Liderazgo					1	Análisis numérico			X	
												2	Construcción de relaciones			X	
2	Comunicación efectiva				X	2	Conducción de grupos					3	Manejo de información				X
												4	Dirección de proyectos			X	
3	Desarrollo personal				X	3	Desarrollo de personas					5	Negociación			X	
												6	Administración del tiempo			X	
4	Adaptabilidad				X	4	Planeación y control					7	Iniciativa			X	
												8	Autocontrol				X
5	Orientación al servicio				X	5	Solución de problemas					9	Innovación				X
												10	Pensamiento estratégico				X
6	Búsqueda de resultados				X	6	Administración de recursos					11	Pensamiento analítico				X
												12	Búsqueda de información				X
7	Trabajo en equipo				X							13	Flexibilidad				X
												14	Tolerancia a la presión				X

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
VI. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Unidad– Dependencia	:Jefatura de Acción Integral- Dirección de Comunicaciones Estratégicas- Comunicación Organizacional
Grado Militar	: Sargento Primero
Denominación del cargo	:Suboficial Periodista
Ubicación Geográfica	:Bogotá
Número de cargos	:1
Cargo del cual depende	:Oficial de Información Interna
Proceso en el que participa	:Macro proceso Misional- Acción Integral
2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Investigar los diferentes temas a tratar en los videos institucionales o material para publicar en medios, de tipo periodístico, notas, reportajes, entrevistas y proyectos especiales.	
3. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Investigar los temas que van surgiendo para cada proyecto a realizar. 2. Realizar entrevistas a diferentes personas que tengan alguna relación con el tema- 3. Organizar todo tipo de información que se necesaria para los proyectos y publicaciones. 4. Apoyar los medios de comunicación interna. 5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo o cargo.	
4. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en periodismo 2. Redacción para medios periodísticos 3. Conocimiento en medios audiovisuales.	
5. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	6. EVIDENCIAS
1. Obtener material necesario para realizar productos periodísticos.	Material recolectado.

2. La consecución de los personajes para realizar entrevistas para obtener credibilidad en los productos visuales.	Entrevistas.
3. Los resultados de los videos institucionales como resultado de la investigación.	Videos Institucionales.

II. PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO	
6. ESTUDIOS	
Sargento Primero administrativo con estudios en periodismo.	
2. FORMACIÓN	
1. Conocimiento en estilos periodísticos. 2. Conocimiento en medios audiovisuales. 3. Manejo de cámaras	
3. EXPERIENCIA	
Experiencia de 12 meses según el requerimiento del cargo.	
4. HABILIDADES	
Técnicas: 1,2,3,4,5 Interpersonales:1,2,3,4,5 Conceptuales: ,1,2,3,4,5	Intelectuales: 1,2,3,4,5 Físicas: N/A De comunicación:1,2,3,4,5
5. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

Organizacionales		Niveles				Directivas		Niveles				De Gestión		Niveles			
		1	2	3	4			1	2	3	4			1	2	3	4
1	Compromiso institucional				X	1	Liderazgo					1	Análisis numérico			X	
												2	Construcción de relaciones				X
2	Comunicación efectiva				X	2	Conducción de grupos					3	Manejo de información				X
												4	Dirección de proyectos				X
3	Desarrollo personal				X	3	Desarrollo de personas					5	Negociación			X	
												6	Administración del tiempo				X
4	Adaptabilidad				X	4	Planeación y control					7	Iniciativa				X
												8	Autocontrol				X
5	Orientación al servicio				X	5	Solución de problemas					9	Innovación				X
												10	Pensamiento estratégico				X
6	Búsqueda de resultados				X	6	Administración de recursos					11	Pensamiento analítico				X
												12	Búsqueda de información				X
7	Trabajo en equipo				X							13	Flexibilidad				X
												14	Tolerancia a la presión				X



7.1.3.2 MEDIOS IMPRESOS

Esta sección maneja los medios impresos internos de la institución como lo son: La revista Primera Línea (personal de primera línea) y El periódico en Guardia por Colombia, dirigidos a los integrantes de la Fuerza, con el fin de mantenerlos informados de todo tipo de eventualidad y tema de interés para el personal militar.

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	FORMATO	Página de
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código:
		Vigente a partir de:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	Jefatura de Acción Integral- Dirección de Comunicaciones Estratégicas- Comunicación Organizacional
Nivel :	Profesional
Denominación	Comunicador Social - Periodista
Código:	
Grado :	Profesional
Ubicación Geográfica:	Bogotá
Número de Empleos:	1
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Profesional en Comunicación Social	Dos años de experiencia
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Macro procesos misional- Acción Integral	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Investigar y planificar la elaboración del periódico En Guardia, con las actividades e información importante dentro de la Institución manteniendo el cumplimiento de los objetivos institucionales y la identidad cultural del Ejército Nacional.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO 1. Elaborar el periódico en Guardia, dando a conocer las actividades y logros alcanzados por la fuerza, para su difusión al interior de las propias tropas. 2. Redactar nota artículos periodísticos para cada una de las secciones establecidas para el periódico 3. Supervisar la impresión del periódico, verificando los contenidos y la calidad de la diagramación e impresión. 4. Entregar el periódico en cada una de las dependencias del Comando Ejército.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	FORMATO	Página de
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código:
		Vigente a partir de:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Entidad- Dependencia :	Jefatura de Acción Integral- Dirección de Comunicaciones Estratégicas- Comunicación Organizacional
Nivel :	Profesional
Denominación	Comunicador Social - Periodista
Código:	
Grado :	Profesional
Ubicación Geográfica:	Bogotá
Número de Empleos:	1

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Comunicación social y periodismo	Dos años de experiencia.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA

Macro Proceso Misional

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Investigar y elaborar la Revista Primera Línea que va dirigida a los soldados.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la redacción de textos para los medios impresos, que publica la Dirección de Acción Integral.
2. Seleccionar el material que saldrá publicado en la Revista 'Primera Línea' asignada a su cargo.
3. Velar por estar informado, para poder tener un criterio más amplio a la hora de la selección de temas para las diferentes publicaciones impresas.
4. Realizar entrevistas y cubrimientos especiales para los diferentes medios impresos, de acuerdo a lo ordenado por la Dirección de Acción Integral.
5. Coordinar con personajes de la vida pública nacional para la realización de artículos por parte de ellos para ser publicados en los medios impresos.
6. Realizar cubrimiento de eventos especiales, de acuerdo a lo ordenado por la Coordinación General de Acción Integral.

 LIBERTAD Y ORDEN	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	FORMATO	Página de
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código:
			Vigente a partir de:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	Jefatura de Acción Integral- Dirección de Comunicaciones Estratégicas- Comunicación Organizacional
Nivel :	Profesional
Denominación	Diseñador Gráfico
Código:	
Grado :	Profesional
Ubicación Geográfica:	Bogotá
Número de Empleos:	1
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Profesional en Diseño Gráfico	Dos años de experiencia.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA	
Macro proceso Misional	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	
Apoyar en el diseño de piezas publicitarias y diagramación del periódico En Guardia al igual para el mejoramiento de la imagen institucional.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Diseñar las piezas publicitarias que se requieran, para fortalecer la imagen institucional del Ejército. 2. Asesorar los procesos de diagramación e impresión del Periódico En Guardia para garantizar los lineamientos de la institución, calidad e impacto en los tres blancos audiencia. 3. Prestar asesoría a las unidades del Ejército Nacional para la edición de medios impresos, cuando estas lo requieran previa autorización del Director de Acción Integral, para mantener una sola línea editorial y de imagen. 4. Diseñar la propaganda requerida por las unidades como apoyo a las operaciones militares, logrando efectividad en los resultados de acuerdo a los objetivos propuestos.	

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	FORMATO	Página de
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código:
		Vigente a partir de:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	Jefatura de Acción Integral- Dirección de Comunicaciones Estratégicas- Comunicación Organizacional
Nivel :	Técnico
Denominación	Fotógrafo
Código:	
Grado :	Profesional
Ubicación Geográfica:	Bogotá
Número de Empleos:	1
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Técnico en Fotografía	Dos años
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA Macro proceso Misional	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO Apoyar a medios impresos en material digital e imágenes para los artículos, publicidades y campañas que lo requieran.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO 1. Registrar actividades a nivel del Ejército en acción integral cuando sea requerido, para su publicación en los diferentes medios de comunicación. 2. Entregar fotografías de las actividades a la sección de impresos para las publicaciones de la revista del Ejército, periódico en guardia y la pagina web del Ejército, así como a la oficina de protocolo para el álbum histórico del Ejército. 3. Fotografiar las actividades propias de los hombres del Ejército, para tener el archivo fotográfico y ser utilizada en los impresos que se realicen. 4. Tener el archivo fotográfico del comandante del Ejército para llevar una secuencia de actividades realizadas, que sirva como documento de consulta. 5. Entregar las fotografías al coordinador de prensa luego de cada actividad para que sean difundidas en los medios de comunicación. 6. Las demás funciones originadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

