

## PROYECTO DE GRADO



# ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO AL PROCESO DE SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA CASA MILITAR DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Autor: SILVIA PATRICIA MARTÍNEZ MARTÍNEZ

Código: D4700234

Tutor: SANTIAGO GARCIA CARVAJAL

Universidad Militar Nueva Granada

Facultad De Estudios A Distancia

Especialización En Alta Gerencia

Bogotá D.C, Colombia

2015

# **ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO AL PROCESO DE SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA CASA MILITAR DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

Silvia Patricia Martínez Martínez, Universidad Militar Nueva Granada

## **RESUMEN**

*Para desarrollar el presente trabajo de grado la investigación se basó en la selección del Recurso Humano que integra la Casa Militar de la Presidencia de la República.*

*La selección del Recurso Humano es uno de los procesos más importantes de una organización, está basado en los objetivos y metas que una empresa tiene trazados a corto y largo plazo así mismo es el punto de partida para un buen y mejor desempeño organizacional. Por lo cual cada día retoma mayor importancia el Departamento de Recursos Humanos el cual tiene dentro de sus funciones la selección del personal y por tanto el encargado de garantizar una elección acertada con el objetivo de lograr que el nuevo integrante del equipo cuente con todo los elementos que contribuyan al fortalecimiento y crecimiento institucional y por ende que el aporte individual dentro de la organización sea muy significativo.*

*Un proceso de selección de personal implica una convocatoria para vacantes existentes con el fin de tener unos candidatos y posteriormente seguir con el procedimiento establecido entre las cuales se encuentran: entrevistas, evaluaciones, etc., con el fin de encontrar el candidato transformador que haga parte del equipo.*

**PALABRAS CLAVE:** Proceso de Selección, Recursos Humanos, Alta gerencia, Organización

# **STRATEGIES FOR IMPROVING THE PROCESS OF SELECTION OF HUMAN TALENT OF MILITARY HOUSE OF THE PRESIDENCY OF THE REPUBLIC**

## **ABSTRACT**

*To develop this research degree work was based on the selection of the Human Resource integrating the Military House of the Presidency of the Republic.*

*The selection of the Human Resource is one of the most important processes in an organization, is based on the objectives and goals that a company has drawn the short and long term and is the starting point for a good and better organizational performance. So each day takes more importance the Human Resources Department which is responsible for the selection of staff and therefore responsible for ensuring a successful option in order to get the newest member of the team has all the elements contribute to strengthening and institutional growth and therefore the individual contribution within the organization is very significant.*

*A recruitment process involves a call for vacancies to be a candidate and then follow the procedure established among which are: interviews, evaluations, etc., in order to find the candidate that is part transformer team*

**JEL: M00, M12, M54**

**KEYWORDS:** Human Resources, Organization, Senior Management

## **INTRODUCCIÓN**

El recurso humano no es un instrumento es una herramienta al servicio de las organizaciones.

La importancia del recurso humano es inherente a su propia naturaleza, una empresa para existir, indispensablemente, debe contar con el recurso humano, es el que dota de dinamismo y le da vida a la organización.

El recurso humano es el activo más importante de cualquier organización que desea alcanzar sus objetivos; así mismo el recurso humano es el que tiene el mayor valor trascendental toda vez que es la pieza que desarrolla su potencial, utilidades económicas y que brinda beneficios a la organización. Hay que destacar que una buena gestión de los recursos de basa en un eficaz proceso de selección, transitando por el diseño de la estructura organizacional, políticas de la organización para el recurso humano propias de cada institución.

La selección de personal es un paso necesario y útil, que tiene por objetivo la incorporación de un equipo humano de trabajo con capacidad, habilidades y destrezas para llevar a cabo los proyectos de la organización. Es importante rescatar que esta actividad debe ser puesta en manos de los directivos, quienes comenzarán el proceso con dos pasos fundamentales: la identificación de las prioridades inmediatas que satisfagan las expectativas de la gerencia y el establecimiento de vínculos entre estos objetivos puntuales y la planificación estratégica de la organización.

El proceso comienza con la recopilación de la información necesaria para evaluar a los candidatos y continua con la escogencia del perfil que se ajusta a los requerimientos de la empresa.

Teniendo en cuenta la importancia que tiene el personal para cualquier organización el presente trabajo está enfocado en la importancia que tiene el proceso de selección para la Casa Militar de la Presidencia de la República

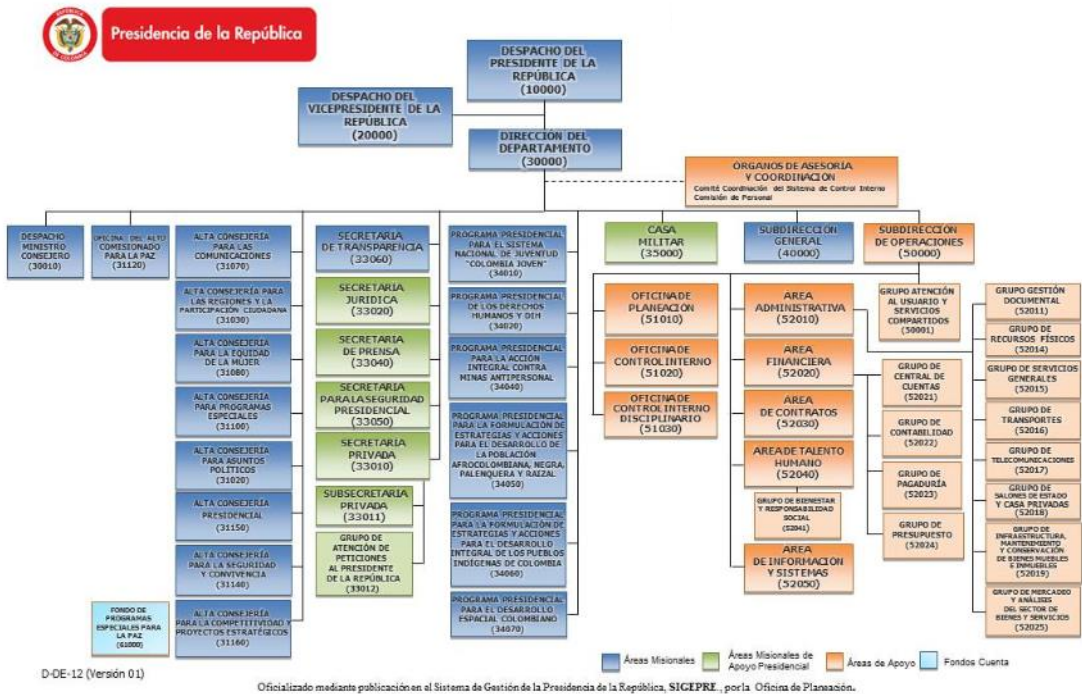
En la actualidad la Casa Militar de la Presidencia de la República está conformada por un grupo de oficiales y suboficiales de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, de acuerdo la TOE del Comando General de las Fuerzas Militares; que cumplen funciones y responsabilidades sobre organización, logística y protocolo del señor Presidente de la República, Primera Dama de la Nación y Vicepresidente de la República en los eventos que participen a nivel nacional e internacional.

Este grupo de oficiales y suboficiales deben tener una gran cantidad de conocimientos sobre los eventos presidenciales, habilidad y destreza para la organización de los mismos y una adecuada capacitación para el manejo del protocolo Presidencial.

Teniendo en cuenta lo anterior, este personal debe contar con un alto perfil y excelentes capacidades. Por la renovación generacional que se hace al personal de Casa Militar, se hace necesario la realización de un proceso de selección para el ingreso de oficiales y suboficiales que cumplan con las cualidades, perfiles y conocimientos necesarios para ser un integrante de la Casa Militar y dejar en alto el nombre de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.

El presente trabajo de investigación está basado en la Presidencia de la Republica que en su organización funcional tiene un apoyo directo a la labor del señor Presidente de la Republica, está constituida por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica (DAPRE), entidad que tiene a su cargo todo lo concerniente a los procesos administrativos, operativos, contractuales, de planeación y talento humano requeridos para el funcionamiento de la Presidencia de la República.

Figura 1: Organigrama Funcional del DAPRE



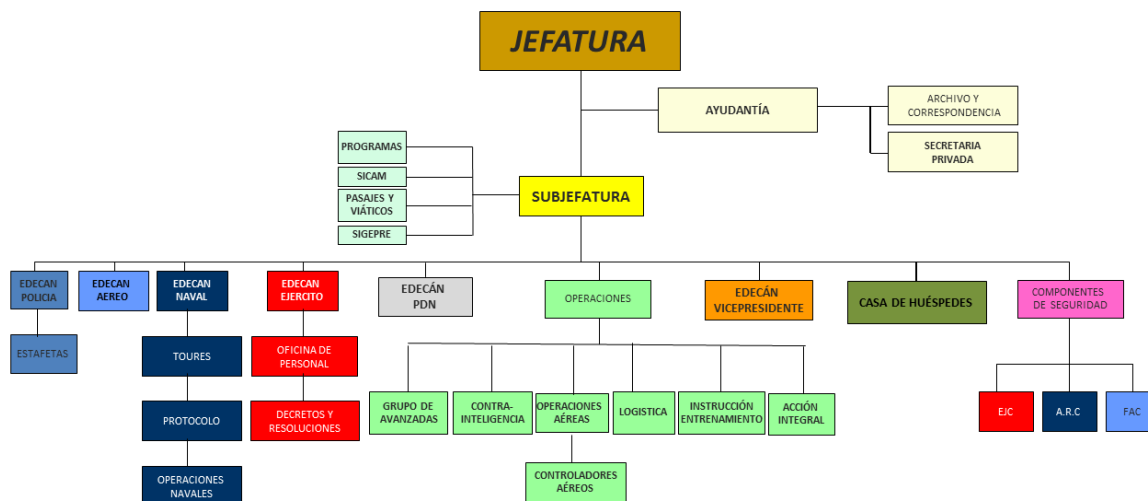
Organigrama de la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República de acuerdo al Decreto 1649 del 2 de septiembre de 2014 y decreto 2594 de 16 de diciembre de 2014, que crea la Dirección para el Sector Privado

Dentro de esta organización, el Secretario General de la Presidencia tiene bajo su cargo otras dependencias entre las que se incluyen: Secretaría Privada, Secretaría Jurídica, Secretaría de Prensa, Secretaría de Seguridad y la Casa Militar, las cuales tienen funciones misionales diferentes pero con el único objetivo de “Asistir al Presidente de la República en su calidad de Jefe de Gobierno, Jefe de Estado y Suprema Autoridad Administrativa, en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y prestar el apoyo administrativo necesario para dicho fin” (*Misión del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República*).

La Casa Militar de la Presidencia tiene como función misional atender todos los requerimientos de tipo logístico y protocolario que sean necesarios para el adecuado cumplimiento de la agenda del señor Presidente de la República, Primera Dama de la Nación y el señor Vicepresidente. Esta dependencia está conformada por personal de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional quienes son destinados por el Ministerio de Defensa Nacional en comisión permanente a la Función Pública.

Si bien la Casa Militar es una dependencia orgánica del DAPRE y es subordinada organizacionalmente de la Secretaria General de la Presidencia, su funcionamiento interno, organización y administración se ajusta a las normas, procedimientos y estándares de cualquier unidad táctica de las Fuerzas Militares; esto hace que tenga internamente el siguiente organigrama jerárquico y funcional:

Figura 2: Organigrama de la Casa Militar



*La Casa Militar de la Presidencia de la República funciona como una Unidad Militar y/o Policial, por ello tienen todas las áreas funcionales propias de una de Fuerza Pública tales como: Personal, Inteligencia, etc., adicionalmente tiene áreas particulares para que pueda operar en su misión particular tales como: pasajes y viáticos, edecanes, etc.*

Las Fuerzas Militares y la Policía Nacional destinan en comisión al personal requerido por la Casa Militar para el cumplimiento de la misión con el señor Presidente de la República, su familia y el señor Vicepresidente.

La asignación y/o destinación de personal de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional a la Casa Militar obedece a los siguientes criterios:

Necesidad de contar con personal idóneo, con características ejemplares ante los integrantes de cada una de sus fuerzas y suficiente en número para llevar a cabo (desde la perspectiva logística y protocolaria) la agenda del señor Presidente de la República, la Primera Dama de la Nación y el señor Vicepresidente.

Se hace necesario que el personal que integre la Casa Militar realice una inducción y un entrenamiento de un tiempo aproximado de 3 a 6 meses, con el fin de brindarle herramientas que le permitan cumplir sus funciones como oficial y/o Suboficial de la Casa Militar y de esta forma contar con personal que tenga **conocimiento, imagen actitud y**

**criterio** acordes a las exigencias propias del protocolo manejado por el señor Presidente de la República en cada uno de los compromisos como Jefe de Estado.

El régimen interno de la Casa Militar establece que personal que conforma la Casa Militar debe permanecer por un tiempo máximo de cuatro (4) años y/o de acuerdo a las necesidades y orden del mando se puede extender este periodo.

El objetivo general del presente trabajo es “Diseñar un modelo de selección e incorporación para el Talento Humano de la Casa Militar de la Presidencia de la República y analizar las consecuencias de continuar la implementación del modelo de personal existente”.

Los objetivos generales trazados para la investigación son: Verificar los pasos seguidos en la actualidad para la selección e incorporación del personal trasladado a la Casa Militar, permitir que el modelo de selección e incorporación para el Talento Humano de la Casa Militar de la Presidencia de la República establezca un responsable y una puntuación en cada una de las etapas establecidas en el modelo y realizar una prueba piloto del modelo de selección e incorporación para el Talento Humano de la Casa Militar de la Presidencia de la República.

Por lo anterior se planteó la siguiente hipótesis: “Contar con buen Recurso humano en la organización, contribuye al cumplimiento de la misión de la Casa Militar e impacta positivamente en el servicio al Señor Presidente de la República y su familia” La cual relaciona directamente la alta gerencia y su impacto en el Talento Humano de cualquier organización.

## **REVISIÓN LITERARIA**

La Gestión del conocimiento tiene una gran importancia en las organizaciones actuales por la tanto es el eje central en la presente investigación y de acuerdo a la literatura consultada se podría resumir así:

**Ikujiro Nonaka e Hirotaka Takeuchi** presentaron el libro “La organización creadora de Conocimiento” la teoría de creación de conocimiento organizacional. Esta teoría se basa en el proceso de comunicación del conocimiento en torno a modos de conversión entre el conocimiento tácito y el explícito, donde el **Conocimiento Tácito** es un conocimiento muy personal y difícil de plantear a través del lenguaje formal y, por lo tanto, difícil de transmitir y compartir con otros. Tiene sus raíces en lo más profundo de la experiencia individual, así como en los ideales, valores y emociones de cada persona y el **Conocimiento Explícito** es aquel que puede expresarse a través del lenguaje formal; es decir, con palabras y números, y puede transmitirse y compartirse fácilmente, en forma de datos, fórmulas científicas, procedimientos codificados o principios universales. Se expresa

normalmente en algún soporte físico (libros, CD ROMS, imágenes). La “*dimensión epistemológica*” en la creación de conocimiento se da por la interacción entre el conocimiento explícito y el tácito, llevada a cabo por los individuos de una organización y que es denominada por los autores, “*conversión de conocimiento*”.

**Modelo Andersen (Arthur Andersen, 1999)** enfoca la gestión del conocimiento desde dos perspectivas: Individual y Organizacional, la primera refiere la responsabilidad personal de compartir y hacer explícito el conocimiento y la segunda exige el compromiso de crear infraestructura de soporte, implantar procesos, la cultura, la tecnología y los sistemas que permitan capturar, analizar, sintetizar, aplicar, valorar y distribuir el conocimiento. Andersen, reconoce además, la necesidad de acelerar el flujo de la información que tiene valor desde los individuos a la organización y de vuelta a los individuos; de modo que ellos puedan usarlas para crear valor para los clientes. El modelo de Andersen presenta la debilidad de subordinar la gestión del conocimiento a la captación de clientes exclusivamente, de tal manera que los individuos que conforman la organización solo son importantizados sus conocimientos si son pertinentes con este fin.

**Knowledge management assessment Tool (KMAT):** El Instrumento de Evaluación y Diagnostico de la Gestión del Conocimiento conocido como KMAT es un modelo de administración organizacional desarrollado conjuntamente por Arthur Andersen y APQC, que para cumplir sus objetivos considera cuatro indicadores fundamentales: Liderazgo, Cultura, Tecnología y Medición, todos entrelazados en el proceso productivo de una Organización y que busca “cuantificar” el capital intelectual para tomarlo en cuenta como un haber de gran importancia y que como se señaló anteriormente es un factor diferencial o variable discriminante de la competitividad de una organización con respecto a otra.

**Modelo de clúster del conocimiento (País Vasto):** Su razón de ser se basa en mejorar la competitividad empresarial, y se compone de diferentes Clústers: Gestión Empresarial, Industrias Medioambientales, Telecomunicaciones, entre otros. El Clúster del Conocimiento en Gestión Empresarial nace para detectar y dar notoriedad y aplicación a aquel conocimiento en gestión empresarial que es el más idóneo para la mejora de la competitividad entre las empresas y las organizaciones. Como puntos principales desde su creación, el clúster facilitará la comunicación entre los diversos elementos integrantes del mismo, apoyará una mejora en la calidad, ofertará formación y hará especial hincapié en la importancia que las empresas tienen que dar al deseo de adquirir conocimiento

**Modelo de gestión del conocimiento KPMG consulting (Tejedor y Aguirre 1.998):** Este modelo explica dos de los factores más importantes al hablar de gestión del conocimiento: los *factores condicionantes del aprendizaje*, y los *resultados esperados del aprendizaje*. Los factores que intervienen activamente en el aprendizaje en una organización son: la existencia de un claro *compromiso* nítidamente liderado por la dirección de la empresa, que habrá asimilado la necesidad de la gestión del conocimiento para cumplir con los objetivos



de la empresa; la existencia de *climas que fomenten el aprendizaje*, pues los miembros de la organización deben estar situados en un ambiente que favorezca la formación y el intercambio de experiencias; y la existencia de unas *infraestructuras* que permitan que la empresa funcione óptimamente en todos sus aspectos: dirección, producción, recursos humanos, entre otros.

**Modelo Skandia de capital intelectual:** La tesis de su creador, Leif Edvinsson, es la de poder distinguir entre el valor que una empresa tiene a efectos contables, y el valor que realmente el mercado da para esa empresa. Esta tesis se fundamenta en el convencimiento de que es posible encontrar un método que permita reflejar en la contabilidad todo aquel conjunto de activos intangibles que no han sido valorados tradicionalmente. De esta manera, el mercado valora a una empresa mediante un Capital Financiero y un Capital Intelectual: Como elementos del capital intelectual, podemos encontrar al capital humano, que está relacionado con los miembros integrantes de la empresa u organización, y el capital estructural, que mide el valor de los clientes y de los procesos de la empresa.

**Modelo de gestión del conocimiento de Demerest:** Hace énfasis en la construcción del conocimiento dentro de la organización, la cual no es limitada a entradas científicas si no por el contrario se incluye la construcción social del conocimiento. Esto quiere decir que el conocimiento es construido a través de procesos de interacción social en vez de programas explícitos. El modelo de Demerest es un proceso de diseminación del conocimiento a través de la organización y sus alrededores.

**Modelo de gestión del conocimiento de Frid:** La implementación de la gestión de conocimiento está dividida en cinco niveles de madurez, los cuales son *conocimiento caótico* (en este nivel la organización está en un proceso de entendimiento de la visión y objetivos de la gestión del conocimiento. En este momento la organización debe enfocarse en la adaptación de las metas de la gestión del conocimiento), *conciencia del conocimiento* (en este nivel la organización se debe enfocar en desarrollar mapas de gestión del conocimiento), *enfoque del conocimiento* (en este nivel la organización debe estar en la capacidad de proporcionar la infraestructura y el entrenamiento necesario para la gestión del conocimiento, apoyar a la socialización, monitorear y reportar los índices de manejo e incluir la gestión del conocimiento en el presupuesto), *manejo del conocimiento* (en este nivel se debe haber una adaptación de las actividades sugeridas en los niveles anteriores, y la gestión de conocimiento debe tener una evaluación de su desempeño) y *centrar el conocimiento* (se debe hacer una institucionalización de las iniciativas y una evaluación de los activos intelectuales. Todas las actividades generadas dentro de la gestión del conocimiento deben tener el mismo énfasis e importancia en este nivel).

**Modelo justo a tiempo en la gestión del conocimiento:** Se requiere identificar una serie de actividades para la gestión del conocimiento: determinar la demanda del conocimiento, determinar los proveedores o fuente de conocimiento dentro de la organización, tomar la oferta y demanda y ubicarlas bajo el contexto de justo a tiempo. Además existen ciertas características para describir la demanda: tiempo, tipo, nivel, cantidad y calidad.

**Modelo de Hosapple – Joshi:** este modelo está basado en una investigación cuyo fin es aclarar los conceptos principales que establecen el concepto de gestión del conocimiento. El punto de partida para este modelo es el episodio de gestión del conocimiento, donde una serie de actividades son ejecutadas por precesores con el objetivo de encontrar alguna necesidad de conocimiento. Un episodio consiste en una configuración de los que se conoce como actividades de manipulación de conocimiento, lo cual se considera como una habilidad para manejar los recursos del conocimiento.

**Modelo Cibit:** Consiste en tres fases principales que son enfocar, organizar y realizar, además de una tarea constante como es la comunicación. Es importante resaltar que el modelo busca tener un enfoque específico puesto que sin este las actividades de la gestión del conocimiento puede que no se lleven a cabo. Además de esto, el enfoque debe estar relacionado a los indicadores de desempeño o gestión del conocimiento.

**Modelo de Wiig ET AL:** Este modelo está basado en las tareas de la gestión del conocimiento, es un modelo cíclico cuyas principales tareas son *revisar* (se debe hacer una comparación de una situación vieja con una nueva, se requiere hacer un monitoreo de los procedimientos en operación, los cuales van a depender de lo que se pretenda medir), *conceptualizar* (se pretende hacer un inventario del conocimiento y visualizar la parte que este ocupa dentro de la organización), *reflejar* (se debe hacer una definición de los mejoramientos requeridos con el fin de tener un análisis de los problemas y cuellos de botella. Una vez estos son identificados deben verse como una prioridad a resolver) y *actuar* (se deben planear los mejoramientos, seleccionarlos y trasladarlos en planes operacionales, esto puede dar inicio a proyectos)

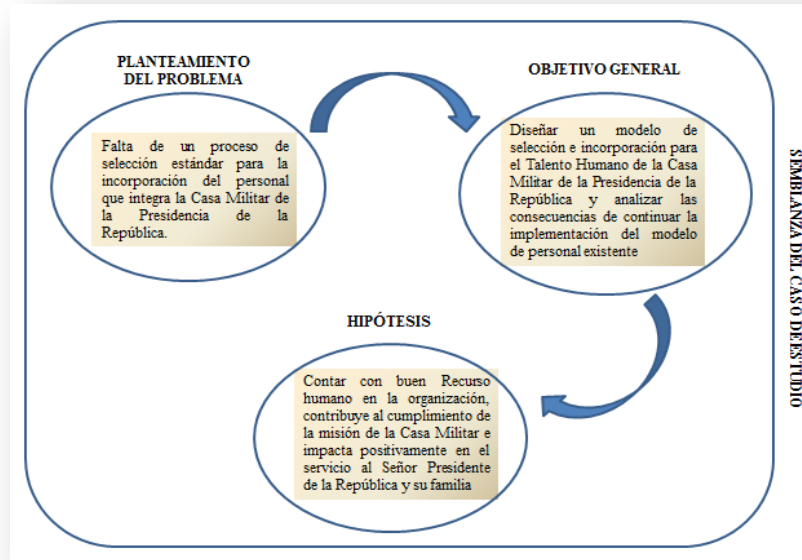
La gestión del conocimiento tiene una relación directa con la presente investigación toda vez que la Casa Militar es una organización dinámica en la cual su principal actor es el recurso humano; El personal que integra la Casa Militar debe estar rodeado de principios de excelencia, confidencialidad, seguridad y profesionalismo, los cuales direccionados desde la Jefatura de la Casa Militar definen el alto perfil que debe poseer el personal que integra la Casa Militar.

Por lo anterior y con el fin de fortalecer el concepto de Conocimiento y ver la relación directa que existe con la Casa Militar en este momento es importante resaltar el lema que acompaña a todos los integrantes de la Casa Militar :”Conocimiento, imagen, actitud y criterio”

**Conocimiento:** Es la base del personal que labora en la Casa Militar ya que caer en algún error en alguno de las actividades o con algún personaje que se relacione el señor presidente de la República por desconocimiento podría generar no solamente un inconveniente de tipo personal sino un problema de estado.

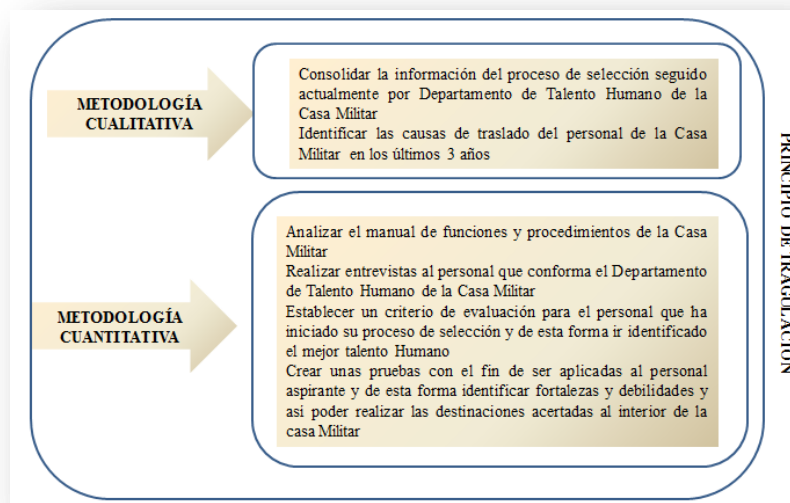
## METODOLOGÍA

Figura 3: Semblanza Caso de Estudio



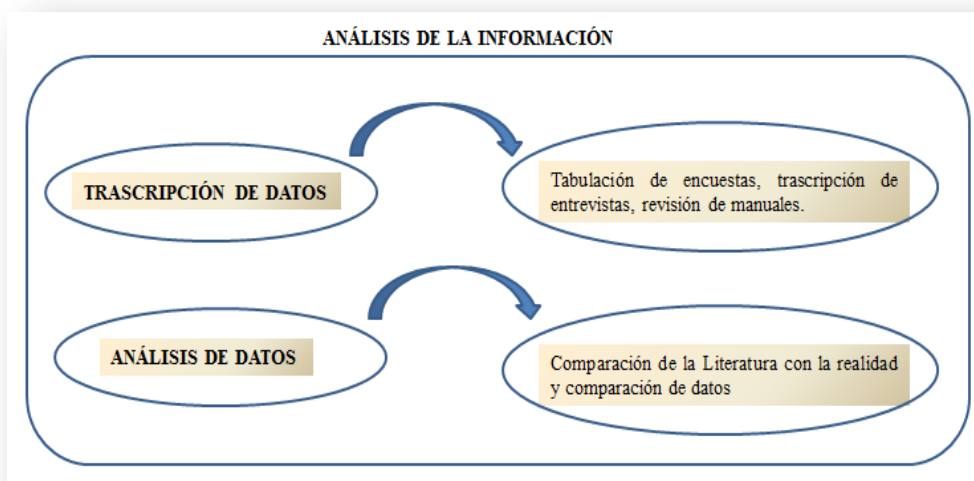
*La semblanza del caso estudio nos permite identificar el planteamiento del problema que nos lleva a identificar el objetivo general y la hipótesis que se propone, necesario para el desarrollo de la investigación*

Figura 4: Principio de Triangulación



*El principio de triangulación permite definir la metodología cualitativa y cuantitativa que se van a seguir para desarrollar la investigación.*

Figura 5: Análisis de la Información



*El análisis de la información para la presente investigación se realizará con la transcripción de datos los cuales nos ilustrarán sobre la información que se recolecte de manuales, informes, y encuestas realizadas, el análisis de datos realizará las comparaciones de los datos generados en la tabulación de las encuestas y la información recolectada sobre el proceso de selección.*

## **METODOLOGÍA CUALITATIVA**

Consiste en la construcción o generación de una teoría a partir de una serie de proposiciones extraídas de un cuerpo teórico. La metodología Cualitativa está reservada a la construcción o generación de teorías, a partir de una serie de observaciones de la realidad objeto de estudio, en la investigación tenemos:

Organizar la información por cada una de las fuerzas (Ejército, Armada, Fuerza Aérea y Policía Nacional) del proceso como han ingresado las personas que en el momento conforman la Casa Militar.

Identificar los motivos por los cuales el personal de la Casa Militar ha pedido su traslado en los últimos cinco (5) años de la Casa Militar.

## **METODOLOGÍA CUANTITATIVA:**

Esta metodología solamente se centra en información verbal obtenida a través de encuestas por cuestionarios para realizar estudios cuantitativos es indispensable contar con una teoría ya construida, en la investigación tenemos:

Verificar el manual de Funciones y Procedimientos de la Casa Militar: Esta verificación permitirá identificar las actividades establecidas para ser realizadas en cada uno de los lugares de trabajo por los integrantes de la Casa Militar

Realizar entrevista al personas que conforman el Departamento 1 (Departamento de Talento Humano) y al departamento de Inteligencia: Estos son los departamentos que realizan tramites y aplican pruebas al personal que se encuentra realizando proceso de selección para la Casa Militar

Identificar los requisitos que debe cumplir un aspirante a Casa Militar: Consolidar los requisitos que en el momento están establecidos para el personal y así mismo identificar los requisitos que harían falta con el fin de definir un perfil completo del personal aspirante.

Establecer un criterio de evaluación para el personal que ha iniciado su proceso de selección y de esta forma ir seleccionando los mejores. Organizar las pruebas a ser presentadas por los aspirantes a casa Militar y establecer un puntaje a cada una de ellas de forma que esta evaluación permita ir calificando al personal.

Crear unas pruebas que deben ser superadas por el personal aspirante y de esta forma establecer su destinación al interior de la Casa Militar. Debido a que los integrantes de Casa militar necesitan el manejo de algunas cosas puntuales se propone la realización de unas pruebas que permitan identificar las habilidades del personal seleccionado.

Para poder llevar a cabo la investigación se plantearon las siguientes actividades:

Tabla 1: Actividades dentro de la investigación

	ACTIVIDADES GENERALES	ACTIVIDADES PARTICULARES
<b>PLANTEAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN</b>	Identificar el impacto de la investigación en la Casa Militar	Planteamiento del problema
		Formulación de la hipótesis
		Definición de Objetivos
<b>DESARROLLO</b>	Entrevistas	Establecer el proceso de selección de personal que se está ejecutando en la actualidad
	Encuestas	
	Realizar una prueba piloto del modelo de selección de personal propuesto	Aplicar el modelo de selección propuesto a un grupo de personas que aspiren pertenecer a la Casa Militar
<b>ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN</b>	Tabulación de la información	Lectura de Entrevistas y encuestas realizadas
	Análisis de datos	Organización de la información existente en la Casa Militar
		Sistematización y análisis de la información recolectada
<b>CONCLUSIONES</b>	Realizar conclusiones a partir de los datos obtenidos	

*Las actividades necesarias para llevar a cabo la investigación nos permiten realizar el paso a paso propuesto en la literatura, tenemos entonces: planteamiento de la investigación, desarrollo, análisis de la información y conclusiones.*

**Planteamiento de la Investigación:** El proceso de selección del personal en la Casa Militar se debe caracterizar por estar enmarcado en los principios de excelencia, confidencialidad, seguridad y profesionalismo, los cuales direccionados desde la jefatura de la Casa militar definen el alto perfil que debe poseer el personal que integre la Casa Militar. En lo relacionado con la administración del Talento humano, en la Casa Militar se siguen las instrucciones y políticas que al respecto son emanadas por el Ministerio de Defensa Nacional, a la vez que se cumplen normas establecidas por el DAPRE para sus funcionarios, siempre y cuando no exista colisión entre unas y otras, primando las ordenes emitidas por el Ministerio de Defensa Nacional.

El personal que integra la Casa Militar en la actualidad no siempre sigue el mismo procedimiento para conformar el talento humano de esta dependencia por lo cual se hace necesario establecer un proceso de selección que permita al señor Presidente de la Republica estar rodeado del mejor recurso humano de las Fuerzas Armadas.

**Desarrollo:** Para poder lograr este objetivo inicialmente se verificará el manual de Funciones y Procedimientos de la Casa Militar, con el fin de identificar las actividades establecidas para ser realizadas en cada uno de los cargos establecidos para los integrantes de la Casa Militar. Posteriormente se realizarán entrevistas a las personas que conforman el Departamento 1 (Departamento de Talento Humano), Departamento de Inteligencia, Jefe y Subjefe de la Casa Militar toda vez que estos son los departamentos y personas involucradas en la selección de personal.

Seguidamente se establecerán los requisitos mínimos que deben cumplir los aspirantes a integrar la Casa Militar (estos requisitos serán los incluidos en la solicitud de personal que se envíe a cada uno de las fuerzas cuando se pidan candidatos para Casa Militar), una vez se tengan varios candidatos para iniciar el proceso de selección se requiere que se establezca claramente las diferentes etapas del proceso de selección (ejemplo: aprobar polígrafo, salir apto medicamente, realizar entrevista con el señor Jefe y/o subjefe de la Casa Militar, visita domiciliaria, prueba física que cumpla con los estándares para esta prueba, etc.) es importante definir un criterio de evaluación en cada una de estas etapas con el fin de poder dar algún tipo de puntuación a cada uno de los aspirantes en cada proceso, esto permitirá ir identificando al personal más destacado en cada una de las pruebas.

Teniendo en cuenta que una vez un integrante de la Fuerza Pública ha sido aceptado en la Presidencia de la República se hace necesario definir si pertenecerá a la Casa Militar (Cumpliendo funciones de protocolo) o si será enviado dentro de la misma presidencia en comisión a la Secretaria de Seguridad Presidencial a cumplir labores netamente de seguridad, es necesario que en este punto el Departamento de Personal tenga una

herramienta que le brinde la oportunidad de identificar las fortalezas de cada aspirante por lo cual es importante practicar alguna prueba que permita identificar estas capacidades.

Con el fin de complementar el proceso de selección y teniendo la oportunidad de aplicar la metodología Cualitativa realizare una consolidación del proceso de selección que siguió cada una de las personas que en la actualidad conformamos la Casa Militar, en este punto será importante clasificar el personal por Fuerza (Ejército, Armada, Fuerza Aérea y/o Policía Nacional), así mismo tratare de identificar las causas de salida (retiro) del personal que ha conformado la Casa Militar en los últimos 4 años.

Una vez se haya analizado la información y establecido algunas conclusiones preliminares se realizará un piloto con el proceso de selección propuesto con el fin de ver la viabilidad del proceso de selección propuesto y establecer las posibles falencias que este pueda presentar.

**Análisis de la información:** Ya en este punto de la investigación será necesario organizar la información obtenida (tabular, transcribir encuestas, etc.) apoyando siempre el proceso de investigación con la literatura vista en Seminario de Grado y se hará necesaria la comparación de los datos obtenidos esto con el fin de definir el proceso de Selección de personal en la Casa Militar de la Presidencia de la República.

Así mismo una vez se tenga la información obtenida a lo largo de la investigación se analizaran las consecuencias de continuar la implementación del modelo de selección de personal existente, y se podrá determinar qué cambiaría al interior de la Casa Militar y del señor Presidente de la República y su familia si se cuenta con un proceso de selección establecido y cuyo fin no es uno diferente a contar con el personal más idóneo para que acompañe al presidente en el cumplimiento de sus actividades como jefe de estado.

## **RESULTADOS**

En la actualidad cuando el Departamento de Personal de la Casa Militar requiere un funcionario de alguna de las fuerzas lo primero que realiza es el envío de la solicitud escrita al departamento de Personal de la fuerza de la cual se requiere el funcionario (Ejército nacional, Armada nacional, Fuerza Aérea o Policía Nacional); En esta solicitud se piden tres candidatos para la posterior elección de un funcionario únicamente. Posteriormente la fuerza envía como respuesta al requerimiento de la Casa militar un oficio en la mayoría de los casos el nombre de UN solo funcionario el cual casi siempre es aceptado y por ende trasladado sin haber realizado las pruebas básicas requeridas para formar parte del equipo sino que algunas de estas son realizadas un vez el funcionario ya se encuentra laborando.

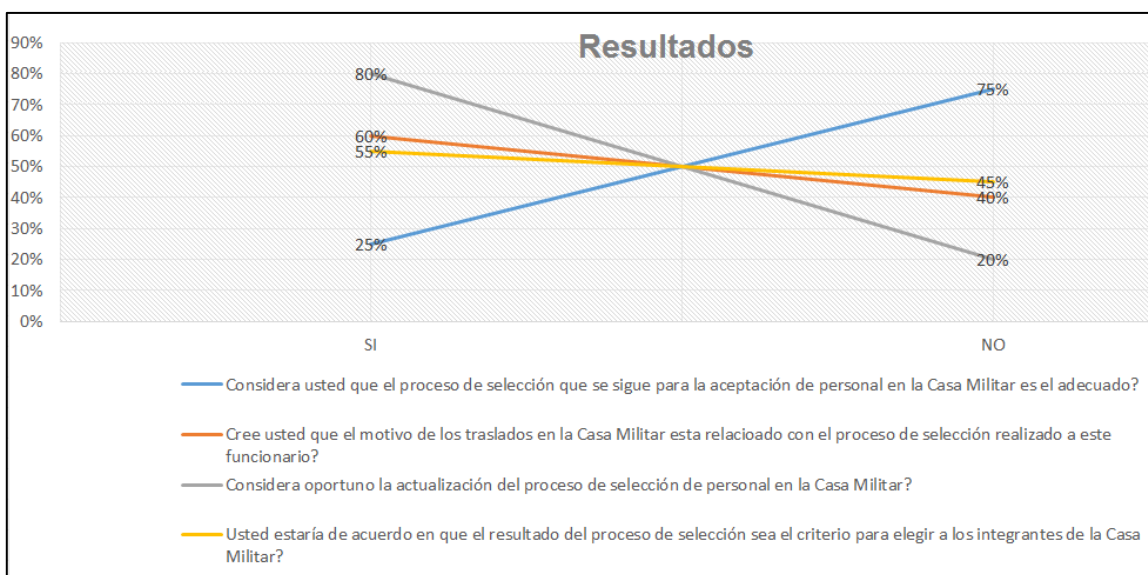
Las entrevistas realizadas al personal organico del departamento de personal de la Casa Militar se obtuvieron los siguientes resultados:

Tabla 2: Resultados obtenidos

	Considera usted que el proceso de selección que se sigue para la aceptación de personal en la Casa Militar es el adecuado?	Cree usted que el motivo de los traslados en la Casa Militar esta relacionado con el proceso de selección realizado a este funcionario?	Considera oportuno la actualización del proceso de selección de personal en la Casa Militar?	Usted estaría de acuerdo en que el resultado del proceso de selección sea el criterio para elegir a los integrantes de la Casa Militar?
SI	25%	60%	80%	55%
NO	75%	40%	20%	45%

La tabulación de la información de las encuestas realizadas muestran en forma numérica la necesidad de un rediseño del proceso de selección de la Casa Militar de la Presidencia de la República.

Figura 6: Resultados Obtenidos



Una vez se analizó la información de las encuestas realizadas dentro de la investigación los resultados que se obtuvieron evidencian gráficamente la necesidad de hacer un rediseño en el proceso de selección al personal de la Casa Militar de la Presidencia de la República.

Las encuestas realizadas evidencian la necesidad de rediseñar el proceso de selección utilizado en la actualidad para la incorporación de personal en la casa Militar, toda vez que el seguido en la actualidad está teniendo repercusión en un mejor funcionamiento de esta unidad.

En la actualidad las causas por las cuales el personal asignado a la Casa Militar es trasladado de esta unidad son las siguientes: Por llevar asignado a esta unidad tres (3) años o más. Por no cumplir con alguna de las tareas asignadas a cabalidad y/o cometer alguna



falta que no deje en alta el nombre de la Casa Militar. Por llegar a la unidad y no sentirse cómodo con las funciones asignadas. Por no tener las aptitudes requeridas para pertenecer a la Casa Militar

### **Descripción general del proceso de selección propuesto:**

#### **Fase no. 1 – preselección:**

La Subjefatura, El Departamento de Personal y el Oficial de Operaciones de la Casa Militar establecen la necesidad del personal que se requiere para atender los eventos de la agenda del señor Presidente de la República, Primera Dama de la Nación y señor Vicepresidente. Así mismo se establece el número de vacantes que se tienen para suplir las necesidades de personal de Casa Militar.

El Departamento de personal eleva la solicitud escrita de candidato(s) a las diferentes fuerzas y Policía Nacional, informándoles el perfil requerido de acuerdo a la vacante a cubrir, así mismo se solicita que las diferentes fuerzas envíen una terna en los casos que corresponda y en los demás casos el doble de los candidatos de las vacantes reales.

Los Comandos de cada fuerza procesan la solicitud presentada por la Jefatura de la Casa Militar y escogen el personal solicitado de acuerdo a su disponibilidad y envían las listas con los candidatos.

El Departamento de Personal de la Casa Militar, envía solicitud a cada una de las Fuerza solicitando la siguiente documentación de cada uno de los candidatos propuestos por las mismas: Extracto de hoja de vida, recomendación del Comandante de la Unidad y concepto de idoneidad profesional

El comité de selección de la Casa Militar hace la evaluación y preselección de la información enviada de cada uno de los candidatos de las diferentes fuerzas. (*Anexo A: Formato de Evaluación de Hojas de Vida*)

Se informa a los Comandos de cada fuerza y/o Policía Nacional los resultados de la preselección y se solicita la presentación personal para la fase presencial de selección.

#### **Fase no. 2 - presencial**

El personal preseleccionado se presenta en la Casa Militar para realizar la fase presencial del proceso de selección, con una duración de 07 días hábiles aproximadamente.

Se desarrolla la fase presencial de la siguiente manera:

**Datos de Personal** (*Realiza Carpeta acuerdo instrucciones de la Oficina de Personal*):

Presentación personal de los candidatos a Casa Militar (**Anexo AB: Presentación Personales**)

Hoja de datos biográficos (**Anexo B: Formato Hoja de Datos Personales**)

Fotocopia de la cedula de ciudadanía, cedula militar y carné de servicios médicos ampliados al 150%

Fotos: 01 de 7x8 en No. 3 fondo azul sin gorra, 01 de 7x8 en No. 3 fondo azul con gorra, 02 de 3x4 en No. 3 fondo azul con gorra

Ficha Médica – Coordina Oficial y Suboficial enlace Sanidad Militar (**Anexo E: Formato Ficha Médica Unificada**): Examen clínico general, Odontológico, Examen de control drogas “Toxicología”, Psicología – Test Mmpi-2 “Rasgos de personalidad e identifica criterios clínicos”

**NOTA:** Si el Médico encuentra hallazgos en el examen general que ameriten; se realizará examen en la especialidad que lo solicite. (*Ejemplo: Optometría – Audiología – Laboratorios, etc...*)

Estudio de seguridad personal realizado por el Departamento de contrainteligencia de la Casa Militar

Formato No. 2 “Actualización de Datos” (**Anexo C: Formato Actualización de Datos – Estudio de Seguridad**)

Declaración de Bienes y renta del año inmediatamente anterior. (**Anexo D: Formato Declaración Juramentada de Bienes y Rentas**): Últimos tres (3) desprendibles de pago, Certificado de antecedentes de la Procuraduría, Certificado de Antecedentes Contraloría, Certificado de Derechos Humanos

Examen de Poligrafía (*Coordina oficina de Contrainteligencia CAMIL*)

Prueba Física (**Anexo F. “Prueba Física”**) – Se coordina con la ESMIC

El Oficial de Operaciones y la Sección de Entrenamiento y Capacitación de la Casa Militar realizan las siguientes pruebas así:

Evaluación conocimientos generales de la Presidencia de la República (**ANEXO G. Conocimientos Generales**)

Evaluación de conocimientos en sistemas (Word, Excel y Power Point), de acuerdo a **(ANEXO H. Conocimientos Sistemas)**

Visita Domiciliaria **(ANEXO I. Visita Domiciliaria)**

Entrevista con el Oficial de Operaciones de la Casa Militar. **(Anexo J. “Entrevista Personal”)**

Entrevista con el Subjefe de la Casa Militar. - ANEXO J-A. **(Entrevista Personal)**

Se reúne el **comité de selección** y con base en los resultados obtenidos en las diferentes pruebas de la FASE PRESENCIAL se escogen los candidatos con los mejores resultados en el proceso de selección. **(Anexo K: “Evaluación Individual Fase Presencial”), ANEXO L. “Evaluación Grupal de la Fase Presencial”.**

Se notifica a los Comandos de cada fuerza y/o Policía Nacional el resultado final del proceso, solicitando la presentación en Casa Militar del personal seleccionado; de igual forma se solicita al Ministerio de Defensa Nacional para este personal inicie el trámite para la respectiva resolución ministerial en comisión permanente en la función pública - Casa Militar y luego en el **DAPRE**.

Internamente el comité de selección recomienda del personal seleccionado, cuales pueden iniciar proceso en protocolo y cuáles van para seguridad de instalaciones.

### **Fase no. 3 – inducción y entrenamiento**

El personal seleccionado deberá iniciar una fase de inducción, con una duración de 03 semanas aproximadamente. Anexo. Plan y Control de inducción para oficiales y suboficiales. Se evaluara en forma oral los temas vistos semanalmente, el evaluado deberá obtener una nota igual o superior a 8.0 *(se estudiará sobre la organización, régimen interno, servicios)*

Terminado el plan de inducción el personal deberá dar Inicio al **PLAN DE COMPETENCIAS** para la Casa Militar. Diseñado en tres fases:

Tabla 3: Plan de competencias

	TEMA	DURACIÓN	OBJETIVO
<b>Fase 1</b>	Precedencia	06 Semanas	Adquirir competencias que permitan identificar la precedencia de funcionarios de gobierno requerida para el manejo del protocolo del Señor Presidente.
<b>Fase 2</b>	Tipos de Eventos y Formatos	03 Semanas	Organizar los eventos que regularmente plantea el Señor Presidente en su agenda local, nacional e internacional.
<b>Fase 3</b>	Elaboración de un abre bocas	01 Semana	Elaboración de un abre bocas para todos los eventos

*El proceso de selección en su fase final requiere una etapa de entrenamiento la cual está dividida en tres fases: precedencia, tipos de eventos y formatos y elaboración de un abre bocas.*

La Fase 1 del Plan de Competencias está dividida en 06 Exámenes que debe aprobar acuerdo el cronograma con notas igual o superior a 80

La Fase 2 se refiere a un trabajo escrito que debe realizar el evaluado sobre un grupo de eventos teniendo en cuenta los siguientes criterios para la realización: Definición o reglamento (*No mayor de una hoja*), Funciones de la Casa Militar antes, durante y después del Evento (*No mayor de dos hojas*) y Grafica del Evento (*tamaño de media página o una página si lo amerita o si son varios planos hasta 2 páginas*).

La Fase 3 deberá presentar la evaluación correspondiente a la elaboración de un abre bocas

Paralelamente el suboficial deberá asistir a todo tipo de eventos en la ciudad de Bogotá con el fin de ir asociando la teoría adquirida con la realidad de los eventos; de igual manera, debe recibir información y participar activamente en los cargos que posteriormente va a prestar. (*Oficial Jefe de Avanzadas, Oficial de Semana, Suboficial de sistemas, logística e ingreso, protocolo, suboficial de servicio y suboficial disponible CATAM.*)

Finalizado este proceso se certifica que este oficial y/o suboficial es idóneo para pertenecer a la casa Militar protocolo.

Bimensualmente se realizarán pruebas de comprobación de conocimientos sobre la precedencia y los eventos al personal de la Casa Militar con el fin de mantener un alto nivel de entrenamiento y preparación.

Algunos aspectos importantes a tener en cuenta durante el proceso de selección:

La fase No. 2 – **Presencial** se lleva a cabo en la ciudad de Bogotá, y las pruebas de esta fase son coordinadas y lideradas por la oficina de personal de la Casa Militar, bajo la supervisión de la Subjefatura:

Estudio de seguridad personal realizado por la coordinación de inteligencia de la Casa Militar

Prueba de polígrafo: Será coordinada por el Departamento de Inteligencia de la Casa Militar con los departamentos de contrainteligencia de las fuerzas militares y/o de la secretaria de seguridad según sea el caso.

Elaboración de ficha medica general, Coordinada por el Departamento de Sanidad de la Casa Militar. Anexo: Ficha Medica Unificada de la Dirección de Sanidad del Ejercito Nacional.

Prueba psicológica Coordinada por el Departamento de Sanidad de la Casa Militar, la cual debe ser realizada por la psicóloga asignada al Batallón Guardia Presidencial. Anexo: Ficha psicología.

Prueba de Conocimientos en Sistemas

Prueba Física: Coordinada por el Oficial de Operaciones de la Casa Militar, calificación que será obtenida de acuerdo al formato

Prueba de conocimientos en Sistemas: Coordinada por el Oficial de Operaciones de la Casa Militar, calificación que será obtenida de acuerdo al formato

Entrevista con el Subjefe de la Casa Militar. Se busca indagar sobre su situación personal, motivación para trabajar en la Casa Militar, intereses personales, situación personal, expectativas, entre otros

Entrevista con el Jefe de la Casa Militar para indagar sobre los mismos puntos y tener una apreciación directa sobre la persona.

Una vez recopila todos los resultados e informaciones de acuerdo a los formatos establecidos se reúne el comité de selección para evaluar esta información y decidir sobre las personas que serán escogidas para ingresar a la dependencia. El comité de selección está compuesto por: Jefe de la Casa Militar, Subjefe de la casa Militar y el Oficial de personal de la casa Militar

Una vez escogida(s) la(s) persona(s), se notifica formalmente a las fuerzas militares y/o policía nacional en resultado del proceso de selección, a la vez que se solicita la presentación de los escogidos en una fecha determinada de acuerdo al proceso de relevo o las circunstancias puntuales que motivaron el proceso de selección.

Sobre el proceso de vinculación a la Casa Militar se debe tener en cuenta: Una vez se notifica oficialmente sobre el personal seleccionado a las diferentes fuerzas, se inicia el trámite administrativo en el Ministerio de defensa nacional para la expedición de la resolución ministerial mediante la cual se inicia la comisión permanente en la función pública – casa militar. Paralelamente a este trámite, el personal inicia su proceso de inducción en la Casa Militar para el desempeño de sus funciones.

El proceso de vinculación al **DAPRE** como integrante de la Casa Militar se lleva a cabo una vez la resolución ministerial ha sido expedida. Esta vinculación consta de los siguientes pasos:

Inclusión del personal en la base de datos para la gestión de comisiones, inclusión del personal en la base de datos para el pago de la bonificación de presidencia, activación de correo electrónico desde el servidor de la presidencia de la república y trámite para la expedición del fichero de identificación como funcionario de la presidencia de la república – casa Militar

Cabe anotar que la vinculación formal a la casa militar no implica procesos contractuales ni salariales, toda vez que el personal militar /o policía nacional ya es empleado público por hacer parte de la planta del ministerio de defensa nacional. La bonificación de presidencia en ningún momento se contempla como factor salarial

## CONCLUSIONES

El diseño de un modelo de selección e incorporación para el Talento Humano de la Casa Militar de la Presidencia de la República permite que la planta de personal que conforma la Casa Militar seleccione el personal más calificado con el cual cuenta cada una de las fuerzas armadas (Ejército Nacional, Armada, Fuerza Aérea y Policía Nacional) los cuales conforman la Casa Militar de la Presidencia de la República, ya que permite estudiar a cada uno de los aspirantes en sus diferentes facetas pasando por las diferentes fases que conforman el proceso de selección, así: **Fase 1 Preselección:** En la cual se hace un primer filtro para verificar en cada una de las fuerzas los candidatos que cumplen con los requisitos iniciales que plantea el proceso de selección, posteriormente damos inicio a la **Fase No. 2 – Presencial:** En la cual se verifica la ficha médica, se realiza el estudio de seguridad personal, el examen de poligrafía, la prueba física, prueba de conocimientos, visita domiciliaria y entrevistas con el subjefe y el encargado de personal de la Casa Militar; finalizada esta fase del proceso se establecen quienes serán las personas que harán parte de la Casa Militar, por último tenemos **la Fase 3 – Inducción y Entrenamiento:** En la cual se inicia el proceso de capacitación del personal seleccionado y en la cual paralelo al proceso de capacitación se van realizando las pruebas prácticas que permitirán establecer si el personal seleccionado cumple con las habilidades necesarias para pertenecer a la Casa Militar.

Con la implementación del plan piloto en el proceso de selección de personal se evidenció el respaldo a este por parte de las directivas de la casa Militar, motivo por el cual ya lleva 6 meses de implementación a medida que se ha ido haciendo uso del mismo se han ido corrigiendo algunos de los formatos en cuanto a su forma.

## **RECONOCIMIENTOS**

Agradezco inmensamente a Dios quien ha guiado cada uno de los pasos que he dado en mi vida, a mi esposo Alejandro y a mi amado David Santiago quienes entendieron mi ausencia en momentos que ellos requerían de mi presencia y a todos aquellos que me apoyaron para que este logro hoy sea una realidad, a mis padres a quienes he tenido la fortuna de tener como guía a través de mi vida enseñándome que todo aquel que siembra cosecha y que todo sacrificio tendrá su recompensa y por último a mis maestros durante este camino de la especialización quienes han aportado sus valiosos conocimientos y han contribuido para que hoy sea una mejor persona y a los cuales quiero decir que todo lo aprendido lo plasmaré en cada uno de los proyectos que emprenda en mi vida laboral y personal. A todos mil gracias, Dios los bendiga!



## REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Decreto No. 4657 de 2006 por el cual se establece la “Estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia”

Resolución 2707 del 15 de noviembre de 2011 “Mediante la cual se adoptó el manual específico de funciones, competencias laborales y requisitos de los empleados de planta del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Artículo No. 1 del decreto 2169 de 1995. Por medio del cual se define la disponibilidad del **DAPRE** para asignar los recursos presupuestales necesarios para cancelar a los integrantes de la Casa Militar la bonificación especial.

Comando General de las Fuerzas Militares. (1961). Reglamento de protocolo y ceremonial militar de las Fuerzas Militares. (242 pag)

Comité editorial de la Casa Militar. Manual de Protocolo de la casa Militar de la Presidencia de la república (2012)

Oficina de Control Interno. Sistema integrado de gestión de la presidencia de la república. Departamento administrativo de la presidencia de la república

Subjefe casa Militar y suboficial de Control interno (2011) dirección de control interno. Presidencia de la república.

Urbina Jose Antonio (2001) el gran libro de protocolo (640 pág.)

AGUILAR CRUZ LUIS ALBERTO. “Manual de reclutamiento y selección de personal” (2015). Publicado en <http://www.gestiopolis.com/manual-de-reclutamiento-y-seleccion-de-personal/>

ROSAS CHAVES MARCO “Gestión del Conocimiento” (2014). Publicado en <http://gdc2014.blogspot.com/>

AYALA VILLEGAS SABINO “Administración de recursos Humanos. Manual teórico – práctico” (2003). Publicado en: <http://www.gestiopolis.com/administracion-de-recursos-humanos-manual-teorico-practico/>

GARCIA VILMA “Delegar a Recursos Humanos la Selección de Personal” (2010). Publicado en: <http://coyunturaeconomica.com/recursos-humanos/delegar-seleccion-de-personal>.

ANGULO, Estelio y NEGRON, Miguel (2008) MODELO HOLISTICO PARA LA GESTION DEL CONOCIMIENTO / [www.revistanegotium.org.ve](http://www.revistanegotium.org.ve) 11 (4) 38-51

CEVALSI, MODELOS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO/  
<http://www.uv.es/~cursegs/~/MaterialCurso/GestionConocimientoModelo.pdf>

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA, GUIA PARA LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Publicado en [http://ani.gov.co/sites/default/files/u233/8-\\_guia\\_para\\_la\\_gestion\\_del\\_conocimiento\\_ani.pdf](http://ani.gov.co/sites/default/files/u233/8-_guia_para_la_gestion_del_conocimiento_ani.pdf) (39 pág)

“El área de recursos Humanos”. Publicado en <http://www.mcgraw-hill.es/bcv/guide/capitulo/8448169352.pdf> (26 pág)

## ANEXOS

### PERFIL PROFESIONAL DE LOS OFICIAL DE AVANZADAS

#### EDECANES:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO DE ACUERDO A LA LEY</b>		
<b>CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA</b>	:	
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	:	SERVICIOS RÉGIMEN INTERNO
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>EDECÁN DISPONIBLE</b>
<b>GRADO PONAL</b>	:	MAYOR O CAPITÁN DE CORBETA
<b>GRADO CIVIL PONAL</b>	:	
<b>GRADO FUNCIÓN PÚBLICA</b>	:	
<b>CÓDIGO FUNCIÓN PÚBLICA</b>	:	
<b>NÚMERO DE EMPLEOS EN EL CARGO</b>	:	1
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO</b>	:	SUBJEFE CASA MILITAR
JEFATURA (ÁREA): CASA MILITAR		
NOMBRE DEPENDENCIA ORGÁNICA(SUBAREA):		
<b>II. RESPONSABILIDAD</b>		
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestar el servicio en forma rotativa en coordinación con los demás Oficiales Edecanes de la Casa Militar.</li><li>2. Verificar el alistamiento de los eventos protocolarios a realizarse en las instalaciones de palacio, en donde deberá verificar:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Elaboración de abre bocas.</li><li>b. Elaboración de tarjetas y programa.</li><li>c. Maestro de ceremonias.</li><li>d. Verificación de sonido.</li></ol></li><li>3. Verificar la asistencia de los participantes en los diferentes actos protocolarios del Señor Presidente de la República.</li><li>4. Alistar la entrega o intercambio de regalos del señor Presidente cuando sea el caso:</li><li>5. Visitas o audiencias de personajes extranjeros</li><li>6. Entrevistas de Presidentes de otros países.</li></ol>		

7. Invitados especiales.
8. Verificar que sean puestas las banderas de los países presentes. Cuando el Señor Presidente reciba en audiencia a personalidades extranjeras.
9. Atender cualquier avanzada que presente fuera de Palacio.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de del desempeño del cargo.

### **III. PERFIL OCUPACIONAL**

Conocimiento:

Habilidad:

1. Experiencia en el manejo de personal, manejo en situaciones de crisis y resolución de conflictos.
2. Habilidades administrativas y gerenciales.
3. Habilidad de trabajo en equipo y liderazgo.
4. Capacidad de análisis, criterio, facilidad de expresión, iniciativa, integridad, liderazgo, perseverancia, visión.
5. Manejo de público, excelentes relaciones interpersonales, respeto de la autoridad, sentido de colaboración, tolerancia.
6. Actitud hacia el mejoramiento, compromiso, discreción disposición al cambio.

### **IV. REQUISITOS**

Educación:

Un oficial de Superior de las Fuerzas Militares o de Policía Nacional de Grado Mayor o Capitán de Corbeta.

Experiencia:

Experiencia en el manejo de personal.

Otros:

## OFICIAL DE AVANZADAS

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO DE ACUERDO A LA LEY</b>		
<b>CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA</b>	:	
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	:	SERVICIOS CASA MILITAR
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>OFICIAL DE AVANZADA</b>
<b>GRADO PONAL</b>	:	Capitán o en grado equivalente a la Fuerzas Militares
<b>GRADO CIVIL PONAL</b>	:	
<b>GRADO FUNCIÓN PÚBLICA</b>	:	
<b>CÓDIGO FUNCIÓN PÚBLICA</b>	:	
<b>NÚMERO DE EMPLEOS EN EL CARGO</b>	:	<b>1</b>
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO</b>	:	SUBJEFE CASA MILITAR
JEFATURA (ÁREA): CASA MILITAR		
NOMBRE DEPENDENCIA ORGÁNICA(SUBAREA):		
<b>II. RESPONSABILIDAD</b>		
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordina con el encargado del evento, secretaria de seguridad, secretaria de prensa y la guarnición militar la reunión de coordinación.</li><li>2. Coordina las busetas para la comitiva, la planta eléctrica, elabora y envía el programa a la secretaria privada, al jefe de la casa militar, subjefe, oficial de operaciones, edecán de servicio y a la oficina de programas.</li><li>3. Se reporta a la salida y llegada al sitio del evento y todos los días informando cualquier situación especial o cambios a las 07:00 am.</li><li>4. Le asigna misiones claras a su personal de avanzada dejando constancia por escrito y lo envía al oficial de operaciones mediante correo electrónico</li><li>5. Verifica al detalle el abre bocas, tarjetas, habladores y de toda la parte protocolaria</li><li>6. Prevé una carpeta blanca con el abre bocas y el programa a la llegada del jefe de la casa militar para su revisión</li><li>7. Reclama copia del acta de la reunión de coordinación</li><li>8. Entrega debidamente y en el tiempo establecido los cumplidos de comisión</li><li>9. Responde por la realización de la reunión de coordinación con el personal de su avanzada y socialización del abre bocas, verificando que cada uno tenga una copia revisando nombres</li></ol>		

- apellidos, cargos y ortografía
10. Realiza el día anterior al evento una reunión con el oficial de seguridad y encargado de prensa, para ultimar detalles. si es acuerdo para la prosperidad incluye a la encargada de regiones, dejando constancia por escrito.
  11. Coordinar con las autoridades militares, civiles del lugar, y con aquellos involucrados dentro de las actividades oficiales que tenga el señor Presidente, la realización de las reuniones de coordinación y seguridad para el buen desarrollo de las mismas.
  12. Coordinar el transporte (Aéreo y terrestre), alojamiento para el viaje de avanzada, elaborando las solicitudes necesarias del caso.
  13. Hacer un recorrido por los lugares donde se van a realizar las actividades del señor Presidente, con el propósito de verificar el alistamiento y las facilidades logísticas que tenga el sitio para el mejor desarrollo del evento.
  14. Verificar el alistamiento y condiciones de seguridad a la habitación Presidencial, como también a las habitaciones asignadas a la comitiva.
  15. Coordinar con los organizadores del evento la consecución de los requerimientos logísticos necesarios para el buen desarrollo del evento como son: vehículos para la comitiva, avanzada, prensa, los cuales deben encontrarse en perfectas condiciones para ser utilizadas en la caravana presidencial.
  16. Responder por el protocolo del señor presidente en cada sitio, coordinando actividades como: la elaboración del programa, abre bocas, ubicación de la comitiva, línea de recepción, calle de honor.
  17. Elaborar un informe dirigido al Jefe de la Casa Militar, una vez termine la avanzada donde se incluya el tipo de apoyos coordinados y las entidades que apoyaron, personas que se destacaron, agradecimientos que se solicitan, felicitaciones y por último los aspectos a mejorar de manera que se verifiquen para próximas avanzadas.
  18. Mantener comunicación permanente con la Subjefatura sobre el desarrollo de las avanzadas.
  19. Asignar tareas específicas al personal de suboficiales de avanzadas.
  20. Informar al edecán acompañante al momento de la llegada los pormenores del desarrollo del evento.
  21. Recibir los regalos y recordatorios que le ofrecieron al primer mandatario, verificando que estos elementos sean revisados por el personal de seguridad, haciendo un inventario detallado, entregando al Edecán de servicio al término de la avanzada.

22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **III. PERFIL OCUPACIONAL**

Conocimiento:

1. Experiencia en el manejo de personal, y manejo en situaciones de crisis y resolución de conflictos.

Habilidad:

2. Habilidades administrativas y gerenciales.
3. Habilidades de trabajo en equipo y liderazgo.
4. Capacidad de análisis, criterio, facilidad de expresión, iniciativa, integridad, liderazgo, perseverancia, visión.
5. Manejo de público, excelentes relaciones interpersonales, respeto de la autoridad, sentido de colaboración, tolerancia.
6. Actitud hacia el mejoramiento, compromiso, discreción, disposición al cambio.

### **IV. REQUISITOS**

Educación:

Un oficial Subalterno del Ejército Nacional de grado Capitán, perteneciente al escalafón General de Oficiales las Fuerzas militares.

Experiencia:

Experiencia como Comandante de la Unidad

Experiencia en el manejo de personal

Otros:

Conocimiento del Ceremonial militar / protocolo.

## PERFIL PROFESIONAL DE SUBOFICIAL DE AVANZADAS

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO DE ACUERDO A LA LEY</b>		
<b>CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA</b>	:	
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	:	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>SERVICIOS CASA MILITAR</b>
<b>GRADO PONAL</b>	:	Sargento Segundo – Sargento Mayor
<b>GRADO CIVIL PONAL</b>	:	
<b>GRADO FUNCIÓN PÚBLICA</b>	:	
<b>CÓDIGO FUNCIÓN PÚBLICA</b>	:	
<b>NÚMERO DE EMPLEOS EN EL CARGO</b>	:	<b>1</b>
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO</b>	:	JEFE DE AVANZADA
JEFATURA (ÁREA): CASA MILITAR		
NOMBRE DEPENDENCIA ORGÁNICA(SUBAREA):		
<b>II. RESPONSABILIDAD</b>		
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Viajar a los sitios ordenados cumpliendo funciones de suboficial de avanzada bajo la dirección y supervisión del personal de avanzada.</li> <li>2. Realizar un recorrido por los lugares donde se van a realizar los eventos y verificar el alistamiento logístico de los eventos a los cuales asistirá el Señor Presidente de la República.</li> <li>3. Responder por el alistamiento del protocolo del señor Presidente en cada sitio, coordinando actividades como elaboración del programa, abrebocas, ubicación de la comitiva, línea de recepción, calle de honor bajo la supervisión del oficial de Avanzada.</li> <li>4. Responder por la recepción y transporte de las maletas de la comitiva hacia los sitios de alojamiento de cada uno de los personajes, cuando sea exigido</li> <li>5. Mantener informado permanentemente al oficial de Avanzadas sobre cualquier cambio que se presente durante el viaje.</li> <li>6. Recibir los regalos y recordatorios que le ofrecieron al primer mandatario, verificando que estos elementos sean revisados por el personal de seguridad, haciendo un inventario detallado, entregando al Edecán de servicio al término de la avanzada.</li> <li>7. Las demás funciones asignadas por la autoridad.</li> </ol>		



### **III. PERFIL OCUPACIONAL**

Conocimiento:

Habilidad:

1. Experiencia en el manejo de personal.
2. Habilidad de trabajo en equipo y liderazgo.
3. Capacidad de análisis, criterio, facilidad de expresión, iniciativa, integridad, liderazgo, perseverancia, visión.
4. Manejo de público, excelentes relaciones interpersonales, respeto de la autoridad, sentido de colaboración, tolerancia.
5. Actitud hacia el mejoramiento, compromiso, discreción disposición al cambio.

### **IV. REQUISITOS**

Educación:

Un suboficial de las Fuerzas Militares o de Policía Nacional de Grado Sargento

Segundo como mínimo.

Experiencia:

Experiencia en el manejo de personal.

Manejo de office

Otros:

## PERFIL PROFESIONAL DE SUBOFICIAL CONTROLADOR

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO DE ACUERDO A LA LEY</b>		
<b>CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA</b>	:	
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	:	
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	:	<b>SERVICIOS CASA MILITAR</b>
<b>GRADO PONAL</b>	:	Técnico Segundo – Técnico Jefe
<b>GRADO CIVIL PONAL</b>	:	
<b>GRADO FUNCIÓN PÚBLICA</b>	:	
<b>CÓDIGO FUNCIÓN PÚBLICA</b>	:	
<b>NÚMERO DE EMPLEOS EN EL CARGO</b>	:	<b>1</b>
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO</b>	:	EDECÁN AÉREO Y/O OFICIAL DE OPERACIONES AÉREAS
JEFATURA (ÁREA): CASA MILITAR		
NOMBRE DEPENDENCIA ORGÁNICA(SUBAREA):		
<b>II. RESPONSABILIDAD</b>		
<b>FUNCIONES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Viajar a los sitios ordenados cumpliendo funciones de suboficial de avanzada bajo la dirección y supervisión del personal de avanzada.</li> <li>2. Realizar un recorrido por los lugares donde se van a realizar los eventos y verificar el alistamiento logístico de los eventos a los cuales asistirá el Señor Presidente de la República.</li> <li>3. Responde por el reconocimiento aéreo y ubicación de las aeronaves</li> <li>4. Responde por el control aéreo y controla el espacio aéreo</li> <li>5. Realiza las coordinaciones con los pilotos de las aeronaves para evitar sobrevuelos no autorizados en el sitio del evento</li> <li>6. Responde por la coordinación del carro tanque para el tanque de las aeronaves</li> <li>7. Envía las coordenadas y frogarías de los sitios de aterrizaje</li> <li>8. Recibe la comitiva en el lugar de aterrizaje, verifica la línea de recepción e informa al suboficial de sistemas</li> <li>9. Apoya el embarque de la comitiva en las busetas</li> <li>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad.</li> </ol>		

### **III. PERFIL OCUPACIONAL**

Conocimiento:

Habilidad:

1. Experiencia en el manejo de personal.
2. Habilidad de trabajo en equipo y liderazgo.
3. Capacidad de análisis, criterio, facilidad de expresión, iniciativa, integridad, liderazgo, perseverancia, visión.
4. Manejo de público, excelentes relaciones interpersonales, respeto de la autoridad, sentido de colaboración, tolerancia.
5. Actitud hacia el mejoramiento, compromiso, discreción disposición al cambio.

### **IV. REQUISITOS**

Educación:

Un suboficial de las Fuerzas Militares o de Policía Nacional de Grado Técnico Segundo como mínimo.

Conocimientos en el área de control del espacio aéreo

Experiencia:

Experiencia en el manejo de personal.

Manejo de office

Otros:

# FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

República  
de Colombia



Presidencia  
Casa Militar

## Anexo A

### “EVALUACIÓN DE HOJAS DE VIDA - CANDIDATOS A CONFORMAR LA CASA MILITAR”

GRADO : \_\_\_\_\_  
NOMBRE COMPLETO : \_\_\_\_\_  
FUERZA : \_\_\_\_\_

Aspectos a evaluar:

	OBSERVACIONES	Calificación <sup>1</sup>
Número de Felicitaciones		
Número de Sanciones		
Número de Condecoraciones		
Numero de Distintivos y Cursos		
Unidades a las cuales ha pertenecido		
Ultimas tres (3) listas de Clasificación		
Recomendación del Comandante		
Concepto de Idoneidad Profesional		
<b>TOTAL</b>		

CONCEPTO \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

_____	_____	_____
Jefe de Personal de la Casa Militar	Subjefe de la Casa Militar	Oficial de Operaciones

<sup>1</sup> La calificación tiene una puntuación máxima de 5 puntos y mínima de 1 punto.



**Anexo "AB"**  
**"PRESENTACION PERSONAL DE LOS CANDIDATOS A CASA MILITAR"**

Fecha \_\_\_\_\_

Evaluado: \_\_\_\_\_

Aspectos a evaluar	Calificación <sup>1</sup>				
	1 MALO	2 REGULAR	3 BUENO	4 MUY BUENO	5 EXCELENTE
GORRA, ESCUDO Y CARRILLERA O BARBOQUEJO					
PELUQUERIA, CORTE CABELLO (MUJERES)					
CAMISA, PRESILLAS					
CORBATA, MANCUERNAS CORBATIN (MUJERES)					
GUERRERA O MARINERA – PARCHES E INSIGNIAS DE GRADO					
CURSOS, DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES					
CINTURÓN Y CHAPA					
PANTALÓN – DOBLADILLO FALDA – RUEDO (MUJERES)					
MEDIAS, ZAPATOS – VERIFICACIÓN DE SURCOS O CANAS					
TALLAJE UNIFORME – ACORDE AL TAMANO Y PESO					
UNAS, PAÑUELO Y PEINILLA MAQUILLAJE (MUJERES)					
DOCUMENTOS: CEDULAS, CARNE SERVICIOS MEDICOS					

CONCEPTO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Jefe de Personal de la  
Casa Militar

\_\_\_\_\_  
Subjefe de la Casa Militar

\_\_\_\_\_  
Oficial de Operaciones

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**

**CASA MILITAR**

**Anexo B**  
**HOJA DE DATOS PERSONALES**

FOTOGRAFIA DE FRENTE 3X4
--------------------------------

**INFORMACION PERSONAL**

Apellidos y Nombres Completos					Grado	
<input type="text"/>					<input type="text"/>	
C.C.	Código Militar	Arma	Fecha de Nacimiento	Lugar de Nacimiento		Unidad Dirección Familiar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Ciudad	<input type="text"/>				<input type="text"/>	Grupo Sanguíneo Teléfono
<input type="text"/>	<input type="text"/>				<input type="text"/>	
Celular	Estado Civil	Religión	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	

**INFORMACION FAMILIAR**

Nombre de Esposa ó Compañera	Fecha Nacimiento	Teléfono
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dirección  Ciudad

Nombre 1er Hijo (a)  Fecha Nacimiento 

D	M	A
---	---	---

 Años Cumplidos

Nombre 2do Hijo (a)  Fecha Nacimiento 

D	M	A
---	---	---

 Años Cumplidos

Nombre 3er Hijo (a)  Fecha Nacimiento 

--	--	--

 Años Cumplidos

Nombre 4to Hijo (a)  Fecha Nacimiento 

D	M	A
---	---	---

 Años Cumplidos

Nombre 5to Hijo (a)  Fecha Nacimiento 

D	M	A
---	---	---

 Años Cumplidos

## INFORMACION FAMILIAR

Nombre del Padre  Vive -SI NO 

--	--

 Fecha Nacimiento 

D	M	A
---	---	---

Dirección  Ciudad

Nombre de la Madre  Vive -SI NO 

--	--

 Fecha Nacimiento 

D	M	A
---	---	---

Dirección  Ciudad

Nombre del Beneficiario

Teléfono

Dirección

Celular

## INFORMACION LABORAL

Fecha recibió el cargo

Cargo en la sección

D	M	A
---	---	---

Fecha Junta Médica

Presenta Junta Médica es (APTO O NO APTO - LITERAL)

D	M	A
---	---	---

## CONDECORACIONES

Nombre de preseña

Fecha de otorgamiento

	D	M	A
--	---	---	---

Nombre de preseña

Fecha de otorgamiento

	D	M	A
--	---	---	---

Nombre de preseña

Fecha de otorgamiento

	D	M	A
--	---	---	---

Nombre de preseña

Fecha de otorgamiento

	D	M	A
--	---	---	---



## MEDALLAS

Nombre de presea	Fecha de otorgamiento		
	D	M	A

Nombre de presea	Fecha de otorgamiento		
	D	M	A

Nombre de presea	Fecha de otorgamiento		
	D	M	A

Nombre de presea	Fecha de otorgamiento		
	D	M	A

Nombre de presea	Fecha de otorgamiento		
	D	M	A

Nombre de presea	Fecha de otorgamiento		
	D	M	A

Nombre de presea	Fecha de otorgamiento		
	D	M	A

Nombre de presea	Fecha de otorgamiento		
	D	M	A

Nombre de presea	Fecha de otorgamiento		
	D	M	A

Nombre de presea	Fecha de otorgamiento		
	D	M	A

Nombre de presea	Fecha de otorgamiento		
	D	M	A

Nombre de presea	Fecha de otorgamiento		
	D	M	A

Nombre de presea	Fecha de otorgamiento		
	D	M	A

Nombre de presea	Fecha de otorgamiento		
	D	M	A

## DISTINTIVOS

Nombre distintivo	Fecha de otorgamiento		
	D	M	A

Nombre distintivo	Fecha de otorgamiento		
	D	M	A

FIRMA \_\_\_\_\_

Anexo F. "PRUEBA FISICA"  
**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**  
**CASA MILITAR**

Fecha: \_\_\_\_\_

**APELLIDOS Y NOMBRES** \_\_\_\_\_

**PRUEBA FISICA**

FECHA	GRADO	EDAD	CALIFICACIÓN
ESTATURA	EDAD	PESO	
<b>FLEXIONES DE BRAZOS (2 Mia)</b>	CANT	PUNTOS	
<b>FLEXIONES ABDOMINAL (2Mia)</b>	CANT	PUNTOS	
<b>CARRERA 2 MILLAS</b>	TIEMPO	PUNTOS	
<b>NATACIÓN LIBRE (100 Mts) - (2 Mia)</b>	TIEMPO	PUNTOS	
<b>ABNEA DINAMICA (25 Mts)</b>	DISTANCIA	PUNTOS	
<b>ABNEA ESTATICA (01 Mia)</b>	TIEMPO	PUNTOS	
<b>3 BARRAS (01 Mia)</b>	CANT	PUNTOS	
<b>TOTAL PUNTOS</b>			


**EVALUADO**

GRADO FIRMA Y POSFIRMA

**EVALUADOR**

GRADO FIRMA Y POSFIRMA

**OBSERVACIONES:**

 Libertad y Orden	<b>A NEXO G. ENTREVISTA PERSONAL CON OFICIAL DE OPERACIONES DE LA CASA MILITAR</b>		República de Colombia Presidencia Casa Militar		
	<b>CANDIDATOS A CONFORMAR LA CASA MILITAR</b>				
FECHA:	HORA DE CITA:	HORA DE LLEGADA:			
HORA DE INICIO ENTREVISTA:		HORA FINALIZACION ENTREVISTA:			
CARGO AL QUE SE PRESENTA:					
<b>DATOS PERSONALES</b>					
NOMBRE:		GRADO:	EDAD:		
DIRECCION:					
<b>GRUPO FAMILIAR</b>					
ESTADO CIVIL:					
VIVE CON:					
<b>UNIDADES</b>					
ÚLTIMA UNIDAD:			DURACION:		
MOTIVO DE TRASLADO:					
PUNTOS DE UBICACIÓN:					
PENÚLTIMA UNIDAD:			DURACION:		
MOTIVO DE TRASLADO:					
PUNTOS DE UBICACIÓN:					
<b>PREGUNTAS</b>					
QUE FUNCIONES REALIZABA EN SU UNIDAD ANTERIOR?					
QUE CONOCIMIENTO CREE QUE DEBE TENER PARA PERTENECER A ESTA UNIDAD?					
HA TENIDO EXPERIENCIAS EN AREAS AFINES A LOS CARGOS QUE SE DESEMPEÑAN EN ESTA UNIDAD?					
QUE CONOCE DE NUESTRA UNIDAD?					
PORQUE CREE QUE LO DEBERIAMOS SELECCIONARLO PARA PERTENECER A NUESTRA UNIDAD?					
LO RECOMIENDA ALGUIEN?					
<b>CARACTERISTICA OBSERVADAS DURANTE LA ENTREVISTA</b>					
<b>TENSION Y NERVIOSISMO</b>	SI	NO	<b>COMPRESION DE INSTRUCCIONES</b>	SI	NO
<b>INTROVERSION Y PASIVIDAD</b>	SI	NO	<b>FLUIDEZ VERBAL</b>	SI	NO
<b>TRISTEZA</b>	SI	NO	<b>PUNTUALIDAD</b>	SI	NO
<b>IMPULSIVIDAD</b>	SI	NO	<b>AMABILIDAD</b>	SI	NO
<b>AGRESIVIDAD</b>	SI	NO	<b>VIGOR Y SALUD</b>	SI	NO
<b>SEGURIDAD</b>	SI	NO	<b>BUENA PRESENTACION PERSONAL</b>	SI	NO
<b>CITACION A PRUEBAS:</b>				SI	NO
<b>TIPO DE PRUEBA A REALIZAR:</b>	ESCRITA:		FECHA:	HORA:	
<b>CALIFICACION</b>	ENTREVISTA:	ESCRITA:			
FIRMA DEL ENTREVISTADO:					

**CANDIDATOS A CONFORMAR LA CASA MILITAR**

GRADO : \_\_\_\_\_  
 NOMBRE COMPLETO : \_\_\_\_\_  
 FUERZA : \_\_\_\_\_  
 CARGO AL QUE ASPIRA : \_\_\_\_\_

	ANOTACION	Calificación <sup>1</sup>
Descripción de la situación familiar		
Descripción de la situación laboral actual		
Motivación para trabajar en la Casa Militar		
Habilidades Profesionales		
Habilidades personales		
Aspectos por mejorar en el campo profesional		
Aspectos por mejorar en el campo personal		
Presentación Personal		
Expresión oral y corporal		
Cortesía Militar / Policial		
Calificación Promedio		

CONCEPTO DEL SUBJEFE DE LA CASA MILITAR:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Jefe de Personal

Subjefe de la Casa Militar

Oficial de Operaciones

**ANEXO I. "EVALUACIÓN GRUPAL DE LA FASE PRESENCIAL"  
CANDIDATOS A CONFORMAR LA CASA MILITAR**

FECHA : \_\_\_\_\_  
CARGO AL QUE SE ASPIRA : \_\_\_\_\_

Grado	Nombre	Fuerza	Calificación <sup>1</sup>	Anotación

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
Jefe de Personal de la  
Casa Militar

\_\_\_\_\_  
Subjefe de la Casa Militar

\_\_\_\_\_  
Oficial de Operaciones



## Anexo I. VISITA DOMICILIARIA

### DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS: \_\_\_\_\_

EDAD: \_\_\_\_\_ TELÉFONOS: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN RESIDENCIA: \_\_\_\_\_ CIUDAD: \_\_\_\_\_

BARRIO: \_\_\_\_\_ ESTRATO: \_\_\_\_\_

FACTORES		CALIFICACIÓN
<b>I. VIVIENDA</b>	1. Aspecto Interno	
	2. Aspecto Externo	

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>PORCENTAJE 5%</b>	
----------------------	--

FACTORES		CALIFICACIÓN
<b>II. ACTIVIDADES LABORALES Y EDUCATIVAS</b>	1. Aspecto Laboral	
	2. Aspecto Educativo	

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>PORCENTAJE 10%</b>	
-----------------------	--

FACTORES		CALIFICACIÓN
<b>III. DINÁMICA FAMILIAR</b>	1. Cohesión familiar	
	2. Figura Normativa	
	3. Obligaciones y Responsabilidades del candidato	
	4. Presentación Personal	
	5. Modales	

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>PORCENTAJE 25%</b>	
-----------------------	--

FACTORES		CALIFICACIÓN
<b>IV. MOTIVACIÓN</b>	1. Conocimiento del medio militar por familiar	

<b>IV. MOTIVACIÓN</b>	1. Conocimiento del medio militar por familiar	
-----------------------	--	--

<b>DEL NÚCLEO FAMILIAR PARA EL INGRESO</b>	2. Expectativas del núcleo familiar frente al ingreso a la Casa Militar	
	3. Coherencia de expectativas del Oficial o Suboficial y núcleo familiar frente al ingreso a CAMIL.	

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

<b>PORCENTAJE 15%</b>	
-----------------------	--

<b>FACTORES</b>		<b>CALIFICACIÓN</b>
<b>V. ASPECTO SOCIOECONÓMICO DE LA FAMILIA</b>	1. Responsabilidad económica netamente familiar (padre, madre, hermanos)	
	2. Apoyo de redes sociales a nivel económico (familia externa, juntas de acción comunal,)	
	3. Solicitud a entidades financieras en apoyo educativo.	

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

<b>PORCENTAJE 15%</b>	
-----------------------	--

<b>VI. PERCEPCIÓN GLOBAL (CONCEPTO EVALUADOR)</b>	
---	--

<b>PORCENTAJE 30%</b>	
-----------------------	--

<b>I. VIVIENDA 5%</b>	
<b>II. ACTIVIDADES LABORALES Y EDUCATIVAS 10%</b>	
<b>III. DINÁMICA FAMILIAR 25%</b>	
<b>IV. MOTIVACIÓN PARA EL INGRESO 15%</b>	
<b>V. ASPECTO SOCIOECONÓMICO DE LA FAMILIA 15%</b>	
<b>VI. PERCEPCIÓN GLOBAL 30%</b>	
<b>PORCENTAJE TOTAL/100%</b>	

NOTA: FAMILIARES PERTENECIENTES A LAS FUERZAS MILITARES, QUIENES \_\_\_\_\_

<b>CRP</b>	65-100	
<b>NCRP</b>	< 65	

PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LA VISITA DOMICILIARIA

NOMBRE Y APELLIDO	PARENTESCO
-------------------	------------




---

**FIRMA Y POSTFIRMA DEL OFICIAL**

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CANDIDATOS A CASA MILITAR

### SEMANA DE TRABAJO

HORA	DIA 1	DIA 2	DIA 3	DIA 4	DIA 5	DIA 6	DIA 7
07:00 - 08:00	Relación Casa Militar (Revista Presentación Personal)	Relacion Casa Militar	Relacion Casa Militar	Relacion Casa Militar	Relacion Casa Militar		
08:00 - 09:00	<b>Labores Administrativas</b> (Abrir Carpeta) Color: Roja-EJC, Negra-ARC, Azul-FAC y Verde- PONAL <b>Llenar Formatos:</b>	<b>Llenar Formatos:</b> Anexo C: FORMATO ACTUALIZACIÓN DE DATOS – ESTUDIO DE SEGURIDAD	<b>Llenar Formatos:</b> Anexo E: FORMATO FICHA MÉDICA UNIFICADA				V
09:00 - 10:00	Anexo "B" HOJA DATOS BIOGRÁFICOS Fotocopia Cedula, Cedula Militar y Carné Servicios Medicos al 150%	<b>Verificación de Documentos y entrega:</b> - Anexo D: FORMATO DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS - Últimos tres (3) desprendibles de pago	Realizar Exámenes: a. Examen clínico general b. Odontológico c. Examen de control drogas "Toxicología" d. Psicología – Test Mmpi-2				E
10:00 - 11:00	<b>FOTOS:</b> 01 de 7x8 en No. 3 fondo azul sin gorra, 01 de 7x8 en No. 3 fondo azul con gorra, 02 de 3x4 en No. 3 fondo azul con gorra	- Certificado de antecedentes de la Procuraduría - Certificado de Antecedentes Contraloría - Certificado de Derechos Humanos		<u>Examen de Poligrafía</u>	Anexo F. "Prueba Física" ESMIC		P
11:00 - 12:00	Verificación de Documentos y entrega de la Carpeta	<b>Presentación Prueba:</b>					L
12:0 - 12:30		Conducta de entrada sobre conocimientos generales de la Presidencia de la República (ANEXO J. Conocimientos Generales)					E
12:30 - 14:00	<b>ALMUERZO</b>	<b>ALMUERZO</b>	<b>ALMUERZO</b>	<b>ALMUERZO</b>	<b>ALMUERZO</b>		N
14:00 - 15:00	<b>Tiempo para sacar Documentación en las Fuerzas:</b> - Anexo D: FORMATO DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS	<b>Examen de conocimientos:</b> Sistemas (Word, Excel y Power Point), de acuerdo a (ANEXO K. Conocimientos Sistemas)		Entrevista con el Oficial de Operaciones de la Casa Militar:  (Anexo G. "Entrevista Personal")	Entrevista con el Subjefe de la Casa Militar:  - ANEXO G-A. (Entrevista Personal)		D
15:00 - 16:00	- Últimos tres (3) desprendibles de pago - Certificado de antecedentes de la Procuraduría		Anexo E: FORMATO FICHA MÉDICA UNIFICADA				E
16:00 - 18:00	- Certificado de Antecedentes Contraloría - Certificado de Derechos Humanos	<b>Visita Domiciliaria (ANEXO L. Visita Domiciliaria)</b>  * En los casos que corresponda Bta fuera de Bogotá queda pendiente		<b>Evaluación Comité de Selección:</b> Anexo A: FORMATO DE EVALUACIÓN DE HOJAS DE VIDA	<b>Anexo H:</b> "EVALUACIÓN INDIVIDUAL FASE PRESENCIAL" <b>Anexo I.</b> "EVALUACIÓN GRUPAL DE LA FASE PRESENCIAL"		A

S  
E  
L  
E  
C  
C  
I  
Ó  
N  
  
D  
E  
  
P  
E  
R  
S  
O  
N  
A  
L  
  
F  
U  
E  
R  
Z  
A  
  
L  
Q  
U  
E  
R  
E  
O  
C  
T  
O  
B  
R  
E  
A  
L



Presidencia de la República

## LISTA DE CHEQUEO PORCESO SELECCIÓN PERSONAL CASA MILITAR

					FECHA
GRADO Y NOMBRE ASPIRANTE				FUERZA	
				OBS	
<b>FASE No. 1 - PRESELECCION</b>					
<b>OFICINA DE PERSONAL</b>					
EXTRACTO HOJA DE VIDA	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
RECOMENDACIÓN COMANDANTE	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
CONCEPTO DE IDONEIDAD PROFESIONAL	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
Anexo "A" EVALUACIÓN HOJA DE VIDA Y FASE PRESELECCIÓN	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
<b>FASE No. 2 - PRESENCIAL</b>					
<b>OFICINA DE PERSONAL</b>					
Anexo "AB" Revista Presentación Personal	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
Anexo "B" HOJA DATOS BIOGRÁFICOS	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
Fotocopia Cédula, Cédula Militar y Carné Servicios Médicos	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
Fotos	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
<b>OFICINA DE PERSONAL</b>					
Anexo E: FORMATO FICHA MÉDICA UNIFICADA	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
Examen clínico general	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
Odontológico	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
Examen de control drogas "Toxicología"	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
Psicología – Test Mmpi-2 "Rasgos de personalidad e identificación"	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
<b>OFICINA DE CONTRAINTELIGENCIA</b>					
EXAMEN DE POLIGRAFÍA	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
Anexo "C" FORMATO ACTUALIZACIÓN DE DATOS – ESTUDIO S	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
Anexo "D" FORMATO DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
03 Últimos Desprendibles de Sueldo	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
Certificado Antecedente Procuraduría	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
Certificado Antecedente Contraloría	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
Certificado de Derechos Humanos	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
<b>OFICINA DE OPERACIONES</b>					
Anexo "F" PRUEBA FÍSICA	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
Anexo "G" CONOCIMIENTOS GENERALES	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
Anexo "H" CONOCIMIENTO EN SISTEMAS	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
Anexo "I" VISITA DOMICILIARIA	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
Anexo "J" ENTREVISTA PERSONAL - Oficial Operaciones	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	

	<b>SUBJEFE CAMIL</b>					
	Anexo "J-A" ENTREVISTA PERSONAL - Subjefe CAMIL	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
	Anexo K: "EVALUACIÓN INDIVIDUAL FASE PRESENCIAL"	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
	<b>COMITÉ SELECCIÓN</b>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
	Anexo "L" EVALUACIÓN GRUPAL DE LA FASE PRESENCIAL	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
	<b>FASE 3 - INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO</b> (Personal que pase a Protocolo CAMIL)					
	<b>Anexo. PLAN Y CONTROL DE INDUCCIÓN PARA OFICIALES Y SUBOFICIALES</b>					
	SEMANA 1 - Evlauación Oral	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
	SEMANA 2 - Evlauación Oral	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
	SEMANA 3 - Evlauación Oral	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
	<b>PLAN DE COMPETENCIAS para la Casa Militar</b>					
	<b>FASE 1 Precedencia</b>					
	EXAMEN No. 1	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
	EXAMEN No. 2	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
	EXAMEN No. 3	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
	EXAMEN No. 4	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
	EXAMEN No. 5	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
	EXAMEN FINAL No. 6	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
	<b>FASE 2 Tipos de Eventos y Formatos</b>					
	Trabajo Escrito	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
	Sustentación Oral del Trabajo	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
	<b>FASE 3 Elaboración de un abrebocas</b>					
	Examen real Abrebocas	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	

## ENTREVISTAS

Al Jefe de Personal de la Casa Militar de la Presidencia de la República

1. ¿Quién es el responsable en la selección del personal que integra la Casa Militar y qué función desempeña?

---

---

---

1. ¿Qué políticas se manejan en la Casa Militar entorno a la selección del personal?

---

---

---

2. ¿Qué cargos se desempeñan dentro de la organización y de qué manera están estructurados?

---

---

---

3. ¿Cuál es el perfil que busca la Casa Militar en la selección de nuevos integrantes?

---

---

---

4. ¿Es común en la empresa realizar la selección de personal?

---

---

---

5. En lo que concierne a la selección del personal, ¿Cuál es el proceso que desarrolla para la ejecución del mismo?

---

---

---

6. ¿Qué tipos de pruebas realizan en la selección?

---

---

---

7. ¿De acuerdo a la selección que ustedes realizan dentro de la Casa Militar cree que el personal seleccionado se desempeña según lo esperado y cumple las funciones asignadas?

---

---

---

8. ¿Usted de qué manera mide el desempeño del personal en todas las áreas de la Casa Militar?

---

---

---

## **BIOGRAFIA**

Silvia Patricia Martínez Martínez Ingeniera de Sistemas de la universidad Santiago de Cali especialista en Gerencia Integral de las telecomunicaciones de la Escuela de Comunicaciones del Ejercito Nacional. Suboficial de la Fuerza Aérea Colombia, en la actualidad asignada a la Presidencia de la República, carrera 8 No. 7 – 26. Correo electrónico: silpatty09@hotmail.com