

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	1 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Entidad- Dependencia :	Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional
Nivel :	Profesional
Denominación	PROFESIONAL DE DEFENSA
Código:	3-1
Grado :	14
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	Seis (6)

PD-14

II. REQUISITOS:

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: ESTRATEGICO - GESTION ESTRATEGICA – OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMATICA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Contribuir a la Oficina Asesora de Planeación, mediante las acciones asociadas a la implementación del Sistema integrado de Gestión, así como en la formulación y seguimiento de los planes y proyectos de inversión institucionales, de acuerdo con los términos y condiciones definidos en el marco legal.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- Participar en la elaboración de planes y proyectos de fomento a la innovación en aplicación de la política definida por la Entidad en esta materia, así como el seguimiento y valoración de impacto en la propuesta estratégica de la Entidad.
- Participar en la formulación, implementación y seguimiento de los planes institucionales, de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente y directrices de los entes competentes que apoyan la mejora de la gestión institucional.
- Apoyar en la formulación técnica de los proyectos de inversión que se desarrollan en cumplimiento de los planes y programas institucionales, aplicando la Metodología General Ajustada - MGA del Departamento Nacional de Planeación para la formulación e inclusión de los proyectos de inversión institucionales
- Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene a razón de su cargo.
- Preparar los informes periódicos que deba presentar la Entidad ante el Consejo Directivo, el Ministerio de Defensa Nacional y cualquier organismo que lo requiera, de acuerdo con la metodología , los procedimientos internos y normativa vigente.
- Proyectar y elaborar los estudios previos requeridos para la contratación de las necesidades de la dependencia, así como apoyar en las actividades de supervisión de los contratos que le sean asignadas, en cumplimiento con la normativa vigente.
- Apoyar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión Ambiental , Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DE NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	2 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

Familia	12. GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
40. SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	1. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> Informe de seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos. Informe de promoción e inscripción de los proyectos. Estadísticas, informes y sistemas de información presentados y actualizados. Sistema de indicadores apoyado. Informe de control de viabilidad técnica Informe de estadísticas seguimiento, control y evaluación de los proyectos
	2. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de los planes y programas de la Entidad	
	3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos	
	4. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	
	5. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
Familia:	13. GESTION DE PROYECTOS DE INVERSION	
41. FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	6. La Metodología General Ajustada - MGA del Departamento Nacional de Planeación se aplica para la formulación e inclusión de los proyectos de inversión institucionales.	<u>Desempeño:</u> <ul style="list-style-type: none"> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1- 13
	7. La asesoría para la formulación de proyectos de inversión se realiza conforme a la metodología establecida por el DNP.	<u>Conocimiento y formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> Planeación y presupuesto general de la nación . Conocimientos en Metodología General Ajustada -MGA. Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas Formulación y evaluación de proyectos .
42. ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	8. El Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas - SUIFP se aplica para la inscripción de Proyectos de Inversión.	<u>Evaluación:</u> Oral y escrita
	9. La asesoría en el uso del SUIFP se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP.	
	10. Los programas y sistemas de información del Banco de Proyectos de inversión se utilizan para la inscripción y control de los proyectos institucionales.	
43. SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	11. El Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión- SPI se aplica para verificar la ejecución del proyecto.	
	12. La asesoría en el uso del SPI se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP.	
	13. Los informes de seguimiento de los proyectos de inversión se presentan de acuerdo con los lineamientos del SPI.	

PD-14

II. REQUISITOS:

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	3 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines..

relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO GESTION DE LAS TICS – OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMATICA- GRUPO INFORMATICA .

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Adelantar y liderar el desarrollo e implementación de las políticas que permitan el uso adecuado de las tecnologías de información y las comunicaciones TICS , así como la adopción de mecanismos y estrategias para la seguridad informática; orientado al cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad y con sujeción a las políticas estatales en la materia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Orientar la planeación en los temas relacionados con la infraestructura informática y comunicaciones para garantizar el logro de los objetivos de la Entidad.
2. Diseñar, elaborar e implementar con las demás dependencias de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, el Plan Estratégico de Sistemas de Información , con el fin de atender eficientemente a los usuarios internos y externos. Así como realizar su seguimiento y evaluación.
3. Contribuir en la formulación y adopción de las políticas de administración, seguridad informática y control, necesarias para garantizar la eficacia, eficiencia y confiabilidad de los recursos de la Entidad.
4. Evaluar y presentar informes al Director sobre los programas y proyectos informáticos y de comunicaciones de la Entidad con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluarla gestión de la dependencia.
5. Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la Entidad en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios y que a su vez faciliten gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, garantizando el cumplimiento y actualización de las políticas y estándares en esta materia.
6. Realizar la gestión, seguimiento y control de la ejecución de recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el plan estratégico de Tecnologías y Sistemas de información, conforme a los lineamientos definidos.
7. Coordinar las actividades de definición, seguimiento, evaluación y mejoramiento a la implementación de la cadena de valor y procesos del área de tecnologías de la información, atendiendo a las actividades de auditorías de gestión de calidad y la implementación y seguimiento a los planes de mejoramiento en materia de tecnología que se deriven de las mismas.
5. Identificar oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en CREMIL, de acuerdo a los objetivos establecidos
6. Coordinar las actividades de definición, seguimiento, evaluación y mejoramiento a la implementación de la cadena de valor y procesos del área de tecnologías de la información, atendiendo a las actividades de auditorías de gestión de calidad y la implementación y seguimiento a los planes de mejoramiento en materia de tecnología que se deriven de las mismas.
7. Realizar los estudios de conveniencia y oportunidad para las adquisiciones tecnológicas, análisis y calificación técnica de propuestas.
8. Definir y elaborar los términos de referencia en los temas de tecnologías de información y comunicaciones, requeridas por la Entidad para adelantar los procesos de adquisición de bienes y servicios.
9. Planear, programar, organizar y controlar la ejecución de las actividades del grupo de informática.
10. Participar activamente en comités, reuniones y juntas, que lo requiera en razón de sus funciones.
11. Diseñar y Actualizar los indicadores de gestión que permitan medir el desempeño del Grupo de Informática.
12. Entregar al desvincularse de las funciones titulares, los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación.
13. Apoyar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión Ambiental , Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes.
14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	4 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DE NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
112. ADMINISTRACION DE HARDWARE Y REDES INFORMATICAS	1.Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas, para su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad.	<u>Producto y / o servicio:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de información configurados. • Proyectos de tecnología implementados • Políticas de la seguridad de la información diseñadas e implementadas • Diseño e implementación de políticas para la atención al usuario informático • Soporte técnico en la gestión y administración de infraestructura de TICS • Estudios previos o de conveniencia para adquisición de TICS • Informes de supervisión de contratos de TICS <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 17
	2. Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos	
	3. Las nuevas tecnologías en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos	
113. ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE Y APLICACIONES INFORMÁTICAS	4.El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa	
	5.Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos	
	6.Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos	
	7. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales	
114. ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA	8. Las políticas, metodologías y normas en seguridad de la información se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica	
	9. Las situaciones críticas en seguridad de la información se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución.	
	10. Los proyectos de seguridad de la información se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa	
	11.Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos	
115. SUPERVISIÓN, MANTENIMIENTO Y ADQUISICIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	12.Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos	
	13.Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales	
	14.Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con los especificaciones técnicas establecidas.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	5 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

116. ATENCIÓN AL USUARIO INFORMÁTICO	15.Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final.	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad informática • Gestión y administración de centros de computo • Planes de continuidad de negocio • Herramientas de ofimática Evaluación: oral ó escrita
	16.La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos	
	17.El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario	

PD-14	
II. REQUISITOS:	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – GESTION FINANCIERA - SUBDIRECCION FINANCIERA - GRUPO DE PRESUPUESTO	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Adelantar y gestionar la administración óptima de los recursos presupuestales disponibles, recomendando las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas financieras propuestas por la Entidad , aplicando los procedimientos establecidos de conformidad con la normatividad vigente.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF NACION), la desagregación del Presupuesto Aprobado de Gastos de cada vigencia, con forme a lo dispuesto por el ordenador del gasto, así como las modificaciones presupuestales 2.Elaboración los Certificados de Disponibilidad Presupuestal en el Sistema Integrado de Información Financiera. 3. Realizar los registros presupuestales de Compromiso en el SIIF. 4. Elaborar los actos administrativos por traslados presupuestales, de acuerdo con la solicitud del ordenador del gasto. 5. Asesorar y orientar a las diferentes Subdirecciones de la Entidad en la ejecución y control del presupuesto 6.Realizar análisis sobre el comportamiento y proyección presupuestal de la Entidad, así como los informes presupuestales y justificación de adiciones o modificaciones para presentarlos al consejo Directivo. 7. Coadyuvar en la eficiencia, eficacia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades encomendadas al grupo, para el logro de la misión institucional. 8.Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de los registros presupuestales, en los aplicativos estatales e institucionales. 9.Velar por el cumplimiento de leyes, normas, políticas, procedimiento, planes, programas, proyectos y metas de la organización en materia presupuestal y recomendar los ajustes necesarios. 10. Participar en el diseño, consolidación, preparación y análisis del anteproyecto de presupuesto de los gastos de funcionamiento y ejecución presupuestal, conforme al procedimiento establecido. 11. Coordinar y Consolidar el cierre anual de cada vigencia fiscal, de acuerdo con las normas aplicables y en el SIIF. 12. Dirigir y supervisar las apropiaciones presupuestales de la vigencia, reservas y cuentas por pagar para dar cumplimiento a la programación presupuestal de la Entidad, conforme a los lineamientos institucionales. (SIIF). 13. Realizar los informes de ejecución presupuestal, de gestión y de otra índole relacionados con su área de desempeño cuando así se requieran por entes externos o dependencias internas. 14. Proyectar respuesta a los requerimientos de la Contraloría General de la Republica y demás entes de control conforme a la normatividad vigente. 15. Elaborar los estudios previos requeridos para la contratación de las necesidades de la dependencia, así como apoyar en las actividades de supervisión de los contratos que le sean asignadas, en cumplimiento con la normativa vigente. 16. Coordinar la actualización de forma permanente en normas y conceptos presupuestales de interés de la Entidad para mantener al día en la normatividad vigente.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	6 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

17. Apoyar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes.

14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DE NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	35. GESTION DE POLÍTICAS FINANCIERAS		
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias	Evidencias
101. GESTION DE POLITICAS FINANCIERAS	1.Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.		<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Anteproyecto de Presupuesto elaborado en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. • Informes de ejecución presupuestal • Expedición de certificados de disponibilidad presupuestal. • Informe constitución y seguimiento a reserva presupuestal. • Informes de rendición de cuentas. • Informe sobre el control financiero, económico y de resultados. • PAC programado, ejecutado y evaluado. • Informe de resultados de la autoevaluación del proceso. • Conceptos y asesorías brindadas
	2.Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas		
	3.Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.		
	4.Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.		
103. RENDICION DE INFORMACION FINANCIERA	5.Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.		
	6.El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores		
	7.La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas		
	8.La consolidación de la información remitida por todas la Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.		
	9.Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones recibidas.		
Familia	36.GESTION FINANCIERA		
105. PLANEACION FINANCIERA	10.El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores		<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, 2 a 7 y 10 a 18. <u>Conocimiento y Formación:</u>
	11. La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales.		
	12. La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.		
	13. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.		<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto orgánico de presupuesto

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	7 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

106. ANALISIS FINANCIERO	14. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la Entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Presupuesto • Programa Anual mensualizado de Caja – PAC. • Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF . • Normas Internacionales de Información Financiera para el sector Público -NICSP • Conocimiento en herramientas de ofimática. <p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita.</p>
	15. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la Entidad.	
107. INFORMATICA FINANCIERA	16. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	
	17. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera.	
	18. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	8 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Entidad- Dependencia :	Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional
Nivel :	Profesional
Denominación	PROFESIONAL DE DEFENSA
Código:	3-1
Grado :	10
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	Diez (10)

PD-10

II. REQUISITOS:

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN JURÍDICA- OFICINA ASESORA JURIDICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Ejecutar los procesos y procedimientos de gestión jurídica, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos definidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Proyectar actos administrativos, oficios, documentos de respuesta a derechos de petición, tutelas y demás temas de competencia de la Oficina Asesoría Jurídica de la Entidad, de acuerdo con las normatividad vigente y las instrucciones impartidas.
2. Realizar proceso de sustanciación de los conceptos jurídicos acerca de asuntos que sean competencia de la Oficina Asesora de Jurídica, con base en las normas vigentes.
3. Resolver consultas y asesoría jurídica, de conformidad con las disposiciones y políticas establecidas en la Entidad.
4. Participar en la formulación de respuestas a todos los Entes de Control sobre los asuntos que atañen al área, de acuerdo a los requerimientos definidos.
6. Preparar los diferentes informes solicitados por la Dirección General u Oficina Asesora sobre asuntos relacionados con la dependencia, para ser presentados en los comités institucionales, así como en las reuniones externas, conforme con los parámetros existentes.
7. Aplicar los indicadores del proceso, así adelantar la gestión documental de conformidad a los criterios técnicos definidos.
8. Adelantar el análisis sobre los proyectos de normatividad aplicable en los procesos de la Entidad.
9. Apoyar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión Ambiental , Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean designadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DE NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	30. GESTIÓN JURIDICA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
	1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	9 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

84. DEFENSA JUDICIAL	con las normas legales vigentes.	<p><u>Productos y/o Servicios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos de tipo jurídico elaborados en coordinación con Oficina Asesora Jurídica. • Documentos proyectados. • Respuesta a los Derechos de Petición y Tutelas. • Actos Administrativos. • Informes de actividades propias del cargo. • Recursos ante autoridades judiciales • Actos administrativos • Informes ante los diferentes entes de control y las dependencias competentes • Tutelas adelantadas <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, 1 - 3, 6 - 9, 11, - 13 y 15.</p> <p><u>Conocimiento y Formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos que se debe surtir ante las diferentes jurisdicciones. • Derecho administrativo • Derecho publico • Derecho constitucional • Códigos de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo • Conocimiento en herramientas de ofimática. • Técnicas de redacción <p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita</p>
	2. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos.	
	3. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la Entidad.	
	4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas.	
	5. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable.	
	6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	
85. GESTION DE ASUNTOS LEGALES	7. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo.	
	8. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.	
	9. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	10. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	11. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	12. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	
83. PROYECCION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	13. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes.	
	14. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	15. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

PD-10

II. REQUISITOS:

Estudio	Experiencia
----------------	--------------------

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	10 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines, Psicología, , Administración, Ingeniería Industrial y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – GESTION DEL TALENTO HUMANO – SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA - GRUPO DE TALENTO HUMANO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Gestionar la estructuración, ejecución, seguimiento y control de procedimientos, planes y programas relacionados con la Gestión del Talento Humano en aplicación a la política definida por la Entidad y demás lineamientos legales vigentes,

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Revisar y actualizar el manual de funciones y requisitos de los empleos correspondientes a la planta de personal autorizada de la Entidad.
2. Apoyar la proyección, desarrollo, control y evaluación del plan estratégico de talento humano, los planes y programas que éste vincula, las políticas y los procedimientos asociados al proceso, conforme a la normatividad vigente aplicable .
3. Dar cumplimiento a la normatividad vigente para la selección y vinculación de los servidores públicos con la Entidad.
4. Gestionar el trámite a las solicitudes de conceptos legales, requerimientos judiciales de las autoridades competentes relacionadas con las situaciones administrativas de los diferentes servidores de la Entidad.
5. Realizar la proyección y ejecución del presupuesto requerido para garantizar la efectiva operación, control y pago de la nómina de servidores públicos activos y pensionados, el reconocimiento de prestaciones sociales, la previsión de novedades por situaciones administrativas, viáticos, dotación, capacitación, bienestar, estímulos, seguridad y salud en el trabajo, según los lineamientos y normativa vigente.
6. Diseñar e implementar estrategias que propendan por mejorar el clima organizacional.
7. Rendir los informes que sean solicitados por el subdirector Administrativo y los demás que deba presentar en desarrollo de sus actividades.
8. Atender los requerimientos de los ex servidores públicos y Entidades externas respecto a solicitudes de bonos pensionales, con base en la normativa existente.
9. Gestionar la actualización de información relacionada con el Talento Humano de la Entidad en las plataformas y aplicativos correspondientes.
10. Elaborar los estudios previos requeridos para adelantar los procesos contractuales que permitan cubrir las necesidades identificadas en la dependencia, así como la supervisión de los contratos que le sean asignados, en cumplimiento con la normativa vigente.
11. Elaborar los informes de gestión y de otra índole para atender requerimientos internos y de entes externos
12. Apoyar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión Ambiental , Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes.
13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario,

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia 43. GESTION DEL TALENTO HUMANO

Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Actos Administrativos de nombramiento, desvinculación, y
	2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	11 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

<p>128. PROYECCION DEL TALENTO HUMANO</p>	3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida.	<p>situaciones administrativas de talento Humano.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planes y programas relacionados con la administración de personal formulados y ejecutados. • Planes Institucionales de capacitación y bienestar formulados y ejecutados. • Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo formulado y ejecutado. • Previsión planta de personal. • Nómina de servidores públicos liquidada conforme a la normatividad vigente. • Manual de Funciones. • Bases de Datos. • Indicadores de seguimiento ajustados y reportados. <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, del 1 al16.</p> <p><u>Conocimiento y Formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Normativa vigente emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional de Servicio Civil y Ministerio de Defensa Nacional sobre Administración de personal del sector público y carrera administrativa. • Régimen de la seguridad social en Colombia. • Políticas de capacitación. • Clima organizacional. • Vinculación de personal. • Normas de administración del Talento Humano Seguridad y Salud en el trabajo. • Herramientas Ofimáticas. <p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita</p>
	4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos.	
	5. La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera.	
	6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.	
	7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con la instrucción.	
<p>129.. ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO</p>	8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.	
	10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente.	
	11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la Entidad.	
	12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.	
	13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	14. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.	
	15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.	
	16. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

PD-10	
II. REQUISITOS:	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines , Administración, Psicología, Ingeniería Industrial.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	12 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCION A GRUPOS SOCIALES OBJETIVO - SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES - GRUPO CENTRO INTEGRAL DE TRAMITES Y SERVICIOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Gestionar la atención y orientación oportuna al afiliado y ciudadano a través de los diferentes canales dispuestos ,respecto a trámites y servicios que ofrece la Entidad y demás lineamientos legales vigentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Realizar el diseño e implementación de los planes de acción en materia de atención y servicio al ciudadano, con base en los lineamientos estratégicos.
2. Evaluar el nivel de satisfacción de la ciudadanía respecto a los trámites y servicios de la Entidad a través de los diferentes canales implementados por la Entidad, de acuerdo a la normativa vigente
- 3.. Asistir a encuentros de afiliados cuando así se requiera para dar la asesoría respecto de los trámites de derechos de petición asignados a la coordinación
4. Efectuar y programar el reparto de los derechos de petición de competencia del área, con base en los requerimientos definidos y revisar los oficios de respuesta proyectados por el personal a cargo, de acuerdo a las normas vigentes.
5. Realizar revisión y control para la elaboración de certificaciones de nóminas de asignación de retiro y sustitución pensional, así como documentación contenida en expedientes de afiliados con asignación de retiro o con pensión extinguida requerida, con base en los lineamientos definidos.
6. Administrar directamente o a través de terceros los canales de atención de acuerdo a las políticas definidas por la Entidad.
7. Proyectar y elaborar los estudios previos requeridos para la contratación de las necesidades de la dependencia, así como apoyar en las actividades de supervisión de los contratos que le sean asignadas, en cumplimiento con la normativa vigente.
8. Implementar la política de protección, actualización y tratamiento de datos personales, teniendo en cuenta las normas vigentes.
9. Apoyar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión Ambiental , Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes.
10. Presentar informes de gestión y de otra índole cuando así se requiera por dependencias internas o entes externo.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo e interdisciplinario,

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	46. ORIENTACION Y ATENCION CIUDADANA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
140 ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	1. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme a las normas de derecho administrativo, racionalización de trámites y gobierno en línea.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Indicadores de gestión (call center, ventanillas, derechos de petición, PQRS, certificaciones, descargas virtuales) • Evaluación de percepción de servicio • Registros de atención al ciudadano en hospital <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1-12
	2. Las quejas y reclamos se procesan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3. El reparto de los requerimientos se realiza de acuerdo con las competencias de las Entidades del Estado y las dependencias de la Entidad.	
	4. La reglamentación de las veedurías ciudadanas se aplica de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	5. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones,	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	13 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

	quejas y reclamos formuladas	<u>Conocimiento y formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Normas vigentes sobre atención y servicio al ciudadano. • Orientación y servicio al ciudadano • Ofimática. <u>Evaluación:</u> Oral o escrita
141. RESPUESTA A PETICIONES, SOLICITUDES, QUEJAS Y RECLAMOS.	6. Las repuestas se proyectan con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para que la orientación sea comprensible	
	7. Las comunicaciones se argumentan y justifican lógicamente para dar respuesta al requerimiento presentado	
	8. El internet y los medios de comunicación se emplean para la búsqueda de información que coadyuven a la proyección de las respuestas.	
142 ESTADÍSTICAS DE ATENCIÓN CIUDADANA	9. Los análisis cualitativos y cuantitativos se establecen de acuerdo con la caracterización de las reclamaciones presentadas	
	10. Los datos estadísticos se producen a partir del análisis de las quejas y reclamos para hacer seguimiento de los trámites efectuados .	
	11. Los indicadores de gestión se alimentan a partir de los análisis estadísticos efectuados	
	12. Los informes y estadísticas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos	

PD-10	
II. REQUISITOS:	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL -GESTION DE RECONOCIMIENTO Y PAGO - SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES - GRUPO DE ASIGNACIONES	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Desarrollar las actividades relacionadas con la aplicación de la normatividad especial sobre el régimen prestacional del personal afiliado a la Entidad y sus beneficiarios, con el fin de atender los requerimientos de los afiliados y usuarios .	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:	
1. Dirigir, desarrollar y controlar los planes de trabajo, procesos y procedimientos sobre reconocimiento y actualización de asignaciones de retiro, pensiones al personal con este derecho, de acuerdo con la normatividad sobre la materia. 2. Estudiar y/o tramitar las solicitudes relacionadas con prestaciones sociales de acuerdo a la ley y la jurisprudencia. 3. Elaborar los proyectos de respuesta a los recursos interpuestos contra actos administrativos de la Entidad. 4. Expedir las certificaciones, de acuerdo con los procesos y procedimientos que se desarrollan en el grupo. 5. Asumir la representación judicial de la Entidad, en los procesos que se promuevan en su contra o tenga que instaurar, contra personas naturales o jurídicas, mediante poder especial que otorgue el Director General. 6. Participar en el análisis e interpretación de las normas que dicte el Gobierno Nacional, en materia de prestaciones sociales y asegurar su correcta aplicación. 7. Desarrollar, revisar, actualizar y controlar los procesos y procedimientos de reconocimiento de Asignación mensual de retiro, pensión y actualización de los mismos como cuotas partes y bonos pensionales. 8. Asegurar la calidad y oportunidad de los procesos y resultados a cargo de su dependencia. 9. Apoyar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	14 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión Ambiental , Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes.

10. Presentar informes de gestión y de otra índole cuando así se requiera por dependencias internas o entes externo.

11. Garantizar la actualización de la información sistematizada y manual, relacionada con su área y presentar oportunamente los informes internos y externos que faciliten la toma de decisiones.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la subdirección de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DE NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia

Competencias

Criterios de Desempeño

Evidencias

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia

29. GESTION DE PRESTACIONES SOCIALES

Competencias

Criterios de Desempeño

Evidencias

82.
PRESTACIONES
SOCIALES DEL
SECTOR DEFENSA

1. Las peticiones de reconocimiento se tramitan de acuerdo al orden de radicado, atendiendo la normatividad vigente.
2. Los expedientes prestacionales y pensionales se elaboran, sustancian y liquidan para efectuar el trámite de seguridad social requerido
3. La gestión presupuestal necesaria para las prestaciones sociales se tramita de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las normas establecidas
6. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan ante las dependencias competentes según las normas y procedimientos establecidos.
7. Las solicitudes, derechos de petición, conceptos y tutelas relacionadas con prestaciones sociales, se resuelven conforme a las normas y disposiciones vigentes.
8. Las certificaciones se emiten de acuerdo con los requerimientos presentados.
9. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y los intereses de la Entidad
10. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.

Productos y/o Servicios:

- Conceptos de tipo prestacional
- Documentos proyectados.
- Expedientes prestacionales.
- Certificaciones.
- Registro en aplicativos.

Desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los criterio 1,2,3,5,6,7,8,9,10.

Conocimiento y Formación

- Liquidación de prestaciones sociales
- Indicadores de Gestión
- Conocimiento en herramientas de ofimática.

Evaluación: Oral o Escrita

Familia

30. GESTIÓN JURÍDICA

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	15 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
84. DEFENSA JUDICIAL	1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos de tipo jurídico elaborados en coordinación con oficina asesora jurídica. • Documentos proyectados. • Respuesta a los derechos de petición y Tutelas. • Respuesta a las Demandas contra CASUR acuerdo a términos. • Asesoría a afiliados de la Caja en los Comités de Conciliación. • Actos Administrativos. • Informes de actividades propias del cargo.
	2. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos.	
	3. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la Entidad.	
	4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas.	
	5. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable	
	6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	
85. GESTION DE ASUNTOS LEGALES	7. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, 1 al 4 ; 6 al 15 <u>Conocimiento y Formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Normas y jurisprudencia relacionadas con el tema prestacional. • Procedimientos que se debe surtir ante las diferentes jurisdicciones. • Régimen de la seguridad social en Colombia. • Conocimiento en herramientas de ofimática
	8. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.	
	9. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	10. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	11. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	12. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	
83. PROYECCION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	13. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes.	<u>Evaluación:</u> Oral o Escrita
	14. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	15. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

PD-10

II. REQUISITOS:

Estudio	Experiencia
----------------	--------------------

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	16 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL -GESTION DE RECONOCIMIENTO Y PAGO- SUBDIRECCION FINANCIERA GRUPO DE NÓMINAS Y EMBARGOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Adelantar las actividades asociadas con la liquidación de la nómina para el pago de asignaciones de retiro, sustituciones pensionales y demás derechos reconocidos a los afiliados y beneficiarios, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos internos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Apoyar la elaboración de las copias de respaldo de los diferentes sistemas de información, mediante la plataforma de backups en la última versión con que cuente la Entidad, teniendo en cuenta los parámetros definidos.
2. Apoyar en identificación y estructuración de los requerimientos existentes frente al software de nómina con que cuente la Entidad.
4. Asistir en la realización de pruebas de software desarrollados, adquiridos o implementados en la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, con el fin de garantizar que cumplan las características de calidad establecidas por la institución.
5. Apoyar en la definición de los planes de contingencia con el fin de garantizar la continuidad de los activos de mayor criticidad.
6. Brindar asesoría en la adquisición de tecnologías de seguridad de la información a nivel institucional.
7. Elaborar, clasificar y analizar los riesgos de los activos de la información, a fin de aplicar controles para mitigar el riesgo.
8. Realizar la difusión, concientización, y prevención de las políticas de seguridad de la información
9. Coordinar el intercambio de información o cruce de datos con entidades públicas y privadas, que se requiera de acuerdo con las necesidades institucionales.
10. Atender los requerimientos relacionados con las actividades de su competencia.
11. Realizar informes de análisis estadístico, de gestión y de otra índole relacionados con el proceso y procedimientos a cargo.
12. . Apoyar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión Ambiental , Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes.
13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DE NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
112. ADMINISTRACION DE HARDWARE Y REDES INFORMATICOS	1. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas, para su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura tecnológica (hardware, software y comunicaciones), administrada optimizada y disponible. • Estructuración e implementación de los planes de mejoramiento de tecnología (hardware,
	2. Las redes se utilizan y mantiene para su funcionamiento, de acuerdo a los estándares establecidos.	
	3. Las nuevas tecnologías en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	17 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

<p style="text-align: center;">113. ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE Y APLICACIONES INFORMÁTICAS</p>	4. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa.	<p>software y comunicaciones).</p> <ul style="list-style-type: none"> Estructuración, implementación y seguimiento a planes de contingencia. Plan de riesgos estructurado. Informes. <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, 1 al 17</p> <p><u>Conocimiento y Formación:</u></p>
	5. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	
	6. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos.	
	7. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales.	
<p style="text-align: center;">114. ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA</p>	8. Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica.	<ul style="list-style-type: none"> Levantamiento de requerimientos de tecnologías de la información Operación de sistemas de información de desarrollados Políticas públicas en tecnologías de información y comunicaciones – TICS Implementación de sistemas de información. Levantamiento de requerimientos de tecnologías de la información. Políticas públicas en tecnologías de información y comunicaciones – TICS Seguridad informática Gestión y administración de centros de computo Planes de continuidad de negocio Herramientas de ofimática <p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita.</p>
	9. Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución.	
	10. Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa.	
	11. Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos.	
<p style="text-align: center;">115. SUPERVISIÓN, MANTENIMIENTO Y ADQUISICIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS</p>	12. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos.	
	13. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	14. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	
<p style="text-align: center;">116. ATENCIÓN AL USUARIO INFORMÁTICO</p>	15. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final.	
	16. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos.	
	17. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario.	

PD-10

II. REQUISITOS:

Estudio	Experiencia
----------------	--------------------

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	18 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología, Trabajo Social y Afines; Administración, Administración; Ingeniería Industrial y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL- GESTION DE PROTECCION SOCIAL-ATENCION A GRUPOS SOCIALES OBJETIVO- SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES
GRUPO SERVICIOS DE BIENESTAR AL AFILIADO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Diseñar, ejecutar y controlar el desarrollo de planes y programas , alineados con las políticas de protección social dirigidos a los afiliados de la Caja de Sueldos de retiro de la Policía Nacional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Diseñar y presentar a consideración de la Dirección, las políticas, planes y programas de bienestar social, que permitan contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de los afiliados.
2. Coordinar y gestionar las alianzas estratégicas y acciones de cooperación con entidades públicas o privadas, especializadas en salud, educación, recreación, turismo, cultura, gerontología, bienestar, cajas de compensación, fundaciones, cooperativas y asociaciones, a través de las cuales se puedan prestar los servicios.
3. Diseñar procesos investigativos y de diagnóstico de las problemáticas y necesidades en la población de afiliados.
3. Apoyar la organización y desarrollo de eventos y actividades en todo el territorio nacional.
4. Coordinar y tramitar la celebración de convenios con Entidades externas del sector público y privado, así como supervisar y hacer seguimiento a los convenios celebrados.
5. Realizar informes estadísticos y de gestión.
6. Adelantar estudios para identificar las necesidades de capacitación, recreación y entretenimiento de los afiliados .
7. Proyectar y elaborar los estudios previos requeridos para la contratación de las necesidades de la dependencia, así como apoyar en las actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, en cumplimiento con la normativa vigente.
8. Apoyar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión Ambiental , Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DE NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
54. GESTIÓN COMUNICATIVA	1. Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Planes y Programas de Bienestar divulgados. • Oficios y documentos proyectados • Alianzas y Convenios suscritos. • Contenidos audiovisuales y escritos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, 1,2,3,4.
	2. Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento	
	3. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del sector defensa	
	4. La comunicación audiovisual se efectúa	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	19 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

	<p>para informar temas de interés y situaciones del sector defensa teniendo en cuenta las características de los medios, y los instrucciones recibidas para su divulgación</p> <p>5. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información</p>	<p><u>Conocimiento y Formación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento básico en herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet). Técnicas de Redacción. <p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita</p>
Familia	19. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
57. GESTIÓN DE PROCESOS SOCIALES	<p>1. Los planes y programas psicosociales se desarrollan de acuerdo con las necesidades de los miembros del Sector Defensa y sus familias para el mejoramiento de su calidad de vida.</p> <p>2. Los programas de prevención en problemáticas de familia se elaboran y desarrollan de acuerdo con los diagnósticos institucionales para el mejoramiento de la calidad de vida personal y laboral.</p> <p>3. Los seminarios, talleres y conferencias se preparan y programan teniendo en cuenta la problemática identificada con el fin de orientar a los miembros y las familias del Sector Defensa.</p> <p>4. Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas.</p> <p>5. Los programas de apoyo a las familias se elaboran para fortalecer lazos afectivos y promover el sentido de familia en los miembros de las instituciones.</p>	<p>Producto y / o servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> Proyectos, políticas, planes y programas en materia de seguridad social Integral. Informes de ejecución y seguimiento presentados. Bases de datos consolidadas de los afiliados y beneficiarios. Alianzas y convenios suscritos. Propuestas líneas de acción e intervención en materia de seguridad social integral. <p>Desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 al 4</p> <p>Conocimiento y Formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión de proyectos de investigación en seguridad social integral. Régimen de seguridad social. Formulación y evaluación de proyectos. Gerencia de proyectos. Estadística y desarrollos de bases de datos. Herramientas ofimáticas.. <p>Evaluación: Oral o escrita.</p>

PD-10	
II. REQUISITOS:	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	20 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO-GESTION FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - GRUPO CONTABILIDAD

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Registrar oportunamente todos los hechos y operaciones financieras y económicas de la Entidad de acuerdo con las normas establecidas en el régimen de Contabilidad pública para que sean base para la toma de decisiones de la Alta Dirección.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de contabilidad.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la calidad de la información contable y dar oportuno cumplimiento a la presentación de informes y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Proyectar y desarrollar los Estados Financieros e informes contables mensuales para la toma de decisiones y ser presentados a nivel interno y externo de la Entidad.
4. Coordinar y controlar la información contable recibida de las diferentes áreas y de las Entidades externas, con el fin de consolidarla para presentar los informes contables, fiscales y financieros en forma oportuna, razonable y confiable; de acuerdo con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación y la DIAN.
5. Coordinar y controlar las actividades del área para rendir y tramitar los documentos e informes pertinentes requeridos por Entidades externas.
6. Evaluar, preparar y conceptuar sobre las declaraciones tributarias, documentos y certificaciones requeridas de acuerdo con los asuntos de su competencia.
7. Supervisar y dirigir las funciones realizadas por los servidores públicos del Área de Contabilidad.
8. Entregar al desvincularse de las funciones titulares, los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación.
9. Apoyar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes.
10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DE NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	35. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
101. GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	1. Las políticas financieras están basadas en la normatividad vigente.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Notas de contabilidad elaborada en legalización de anticipos, ajustes, reclasificaciones, depreciaciones, amortizaciones y ajustes varios. • Resumen de información contable preparado, consolidado y actualizado. • Informe sobre balance de la contabilidad general de la Entidad
	2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, son analizadas acorde con las condiciones establecidas.	
	3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	
	5. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	21 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

103. RENDICIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA	respectivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Informes internos contables (certificaciones). <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, 2, 3 y 6 - 8.</p> <p><u>Conocimiento y Formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública. • Normas internacionales de Contabilidad para el sector público NICSP • Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF. • Normativa tributaria. • Conocimiento en herramientas de ofimática. <p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita</p>
	6. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	7. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	8. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
36. GESTION FINANCIERA		
106. ANÁLISIS FINANCIERO	10. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos	
	11. Los estados financieros deben ser razonables con la planeación estratégica de la Entidad	
	12. La revisión de los estados financieros permite emitir un concepto sobre la situación económica de la Entidad.	
107. INFORMATICA FINANCIERA	13. Las herramientas son conocidas para el manejo de la información financiera .	
	14. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera .	
	9. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

PD-10 (2)	
II. REQUISITOS:	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO-GESTION DE LAS TICS- OFICINA ASESORA DE PLANEACION- GRUPO INFORMATICA	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Soportar el funcionamiento de los sistemas de información, programas y aplicaciones con que cuenta la caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, implementar su control ; así como la gestión tecnológica relacionada con redes, comunicaciones y seguridad que implemente la Entidad.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:	
1. Administrar las bases de datos, servidores y sistemas operativos del Grupo de Informática de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, para garantizar el funcionamiento y la disponibilidad de la información y así como estandarizar los procedimientos del Backup.	
2. Proyectar las necesidades del licenciamiento de las diferentes bases de datos y software de aplicaciones.	
3. Definir la metodología para adoptar las mejores prácticas del ciclo de vida de la información alineadas a	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	22 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

los objetivos de tecnología de la información con los de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional.

4. Realizar monitoreo de las herramientas de disponibilidad, para optimizar los recursos de la red, servidores y canales de datos.
5. Realizar pruebas de software desarrollados, adquiridos o implementados en la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, con el fin de garantizar que cumplan las características de calidad establecidas por la institución.
6. Establecer e implementar los planes de recuperación ante desastres, con el fin de garantizar la continuidad de los activos de mayor criticidad.
7. Brindar asesoría en la adquisición de tecnologías de seguridad de la información a nivel institucional.
8. Elaborar, clasificar y analizar los riesgos de los activos de la información, a fin de aplicar controles para mitigar el riesgo.
9. Realizar la difusión, concientización, y prevención de las políticas de seguridad de la información.
10. Estudiar y analizar técnicamente los nuevos sistemas, tecnologías y aplicaciones, con el fin de determinar la viabilidad de incorporación para el fortalecimiento del servicio a los asociados.
11. Apoyar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes.
12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DE NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
112. ADMINISTRACION DE HARDWARE Y REDES INFORMATICOS	1. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas, para su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura tecnológica (hardware, software y comunicaciones), administrada optimizada y disponible. • Estructuración e implementación de los planes de mejoramiento de tecnología (hardware, software y comunicaciones). • Estructuración, implementación y seguimiento del plan estratégico de sistemas de información.
	2. Las redes se utilizan y mantiene para su funcionamiento, de acuerdo a los estándares establecidos.	
	3. Las nuevas tecnologías en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	
113. ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE Y APLICACIONES INFORMÁTICAS	4. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, 1, 3, 4, 6-8, 9 y 11-14.
	5. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	
	6. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos.	
	7. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales.	
114. ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD	8. Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica.	<u>Conocimiento y Formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • La implementación de sistemas de información • Levantamiento de requerimientos de tecnologías de la información

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	23 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

INFORMÁTICA	9. Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución.	<ul style="list-style-type: none"> Operación de sistemas de información de desarrollados Políticas públicas en tecnologías de información y comunicaciones – TICS Certificación en ISO 27001 Conocimiento en herramientas de ofimática.
	10. Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa.	
	11. Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos.	
115. SUPERVISIÓN, MANTENIMIENTO Y ADQUISICIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	12. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos.	
	13. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	14. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	
116. ATENCIÓN AL USUARIO INFORMÁTICO	15. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final.	
	16. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos.	
	17. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario.	

Evaluación: Oral o Escrita.

PD-10

II. REQUISITOS:

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO- GESTION DEL TALENTO HUMANO- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- GRUPO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Garantizar la aplicación de la ley disciplinaria en los procesos, preliminares y en las investigaciones, con el fin de juzgar y promover la moralidad pública.

- Adelantar y sustanciar las diligencias preliminares y las investigaciones disciplinarias contra los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad.
- Aplicar las normas y disposiciones legales vigentes del derecho disciplinario.
- Recopilar testimonios, solicitar pruebas y realizar visitas especiales para ratificar la veracidad de los hechos preliminares y la conducta cometida.
- Recibir las declaraciones y ampliaciones relacionadas con las investigaciones disciplinarias iniciadas a los funcionarios de la Entidad.
- Reconocer y verificar la personería de los apoderados nombrados por los investigados.
- Notificar a los investigados de las decisiones adoptadas en primera instancia.
- Proyectar los fallos y resolver recursos y nulidades una vez se halla surtido el debido proceso conforme a las normas legales vigentes.
- Enviar antecedentes al juzgador de segunda instancia con el fin de que resuelva de acuerdo con su competencia.
- Acusar recibo, informar de apertura dado el caso enviar fallos sancionatorios a la Procuraduría General de

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	24 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

la Nación.

10. Apoyar la formulación de programas de capacitación y divulgación del Régimen Disciplinario, la Jurisprudencia y la doctrina para los funcionarios de la Entidad.

11. Comunicar al Grupo de Talento Humano las sanciones impuestas a los servidores públicos.

12. Apoyar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes.

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DE NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia **27 GESTIÓN CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO**

Competencias

Criterios de Desempeño

Evidencias

76.
GESTION DE
PROCESOS
DISCIPLINARIOS

1. Las actuaciones disciplinarias se adelantan conforme a la normatividad vigente para garantizar el debido proceso.

2. Las quejas e informes referidos a presuntas faltas disciplinarias de los servidores públicos, se reciben, tramitan en forma oportuna para evitar el vencimiento de términos legales.

3. Las decisiones de carácter disciplinario se fundamentan sobre el acervo probatorio allegado al expediente.

4. Los pronunciamientos se emiten de acuerdo con la técnica jurídica y bajo los parámetros legales.

5. Las solicitudes de Entidades externas frente a procesos disciplinarios se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado.

77.
PREVENCION DE
FALTAS
DISCIPLINARIAS

5. Las estrategias de prevención se diseñan con base en la identificación de las faltas disciplinarias más recurrentes.

6. Las estrategias de prevención en materia de faltas disciplinarias se socializan con el fin de disminuirlas.

7. Las estrategias pedagógicas se utilizan para socializar el sistema de integridad, ética y e código de buen gobierno.

Productos y/o Servicios:

- Informes de Apertura e investigaciones disciplinarias, fallos proferidos.
- Memorandos.
- Actos administrativos.
- Contenidos capacitaciones, talleres, presentaciones, cartillas, folletos.

Desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1al 7

Conocimiento y formación:

- Constitución Política de Colombia
- Códigos de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, Civil, laboral y procedimiento laboral.
- Normas de derecho disciplinario
- Normas sobre carrera del personal
- Evaluación oral o escrita

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	25 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:	
Entidad- Dependencia :	Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional
Nivel :	Profesional
Denominación	PROFESIONAL DE DEFENSA
Código:	3-1
Grado :	08
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	Cinco (5)
PD- 08	
II. REQUISITOS:	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN –OFICINA CONTROL INTERNO	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Gestionar la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno, de conformidad con los mandatos constitucionales y legales.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	26 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- Participar en el desarrollo de las actividades propias de su competencia, para el funcionamiento del área en los diferentes campos operativo, administrativo y financiero, de acuerdo con la normativa e instrucciones impartidas.
- Adelantar auditorías internas, así como la elaboración del respectivo Informe indicando los hallazgos, recomendaciones y conclusiones, de acuerdo con la metodología y lineamientos establecidos.
- Desarrollar acciones para la verificación y evaluación del sistema de control interno, de conformidad con la normativa y procedimientos definidos.
- Proyectar los informes de cumplimiento de acuerdo con las actividades asignadas en lo establecido en el Plan Anual de Auditorías definido .
- Monitorear en los diferentes aplicativos para el control de la gestión con que cuenta la Entidad, el avance y cumplimiento de metas, objetivos, planes y tareas.
- Apoyar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Ambiental , Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DE NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	11.GESTION DEL CONTROL INTERNO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
36. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	1. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> Las metodologías e instrumentos diseñados. Evaluación del sistema de control interno. Estrategias e instrumentos para el autocontrol. Informes de auditorías internas de gestión. Planes de mejoramiento. Informes rendición de cuenta fiscal. Formulación de planes de mejoramiento y mapa de riesgos.
	2. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3. La Política de Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos.	
	4. Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	5. El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos.	
	6. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE VISION EMPRESARIAL entre otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	
	7. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos.	
37. GESTION DE LA CULTURA DE AUTO CONTROL	8. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, 4-5, 8-11, 14, 16 y 18. <u>Conocimiento y Formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> Función de las oficinas de control interno en las Entidades y organismos de
	9. Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol.	
	10. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno.	
	11. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	27 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

38. AUDITORIAS POSITIVAS Y DE SEGUIMIENTO	12. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	la Rama Ejecutiva del Orden Nacional. <ul style="list-style-type: none"> • Normas para el ejercicio del control interno en las Entidades y organismos del estado. • Normas sobre la organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional. • Conocimiento básico en herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet) Evaluación: Oral o Escrita.
	13. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria.	
	14. La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	15. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.	
	16. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	17. Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	
18. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria.		

PD- 08	
II. REQUISITOS:	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO - GESTION DEL TALENTO HUMANO - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA - GRUPO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Analizar jurídicamente los procesos disciplinarios de los funcionarios, ex funcionarios y contratistas de la Caja de Sueldos de retiro de la Policía Nacional, así como la proyección de los actos administrativos relacionados, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:	
1-Sustanciar en primera instancia los procesos disciplinarios que deban adelantarse contra los servidores públicos, ex servidores públicos y contratistas de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente. 2. Adelantar las investigaciones disciplinarias por hechos que contribuyan a dicha conducta imputable a los servidores públicos, ex servidores públicos y contratistas, conforme con las normas, disposiciones y el debido proceso, propendiendo por la aplicación estricta de la normativa vigente en cada uno de los procedimientos y actuaciones, firmando todas las actuaciones administrativas en las que haya sido nombrado como abogado de instrucción. 3. Determinar si las quejas, oficios o informaciones contra los servidores públicos, ex servidores públicos y contratistas de le Entidad, constituyen falta disciplinaria, realizando las indagaciones preliminares a fin de establecer si hay lugar a dar inicio a investigación disciplinaria, elaborando los oficios de remisión, notificación, actas de audiencias, pruebas y sustanciación de fallos de los procesos encomendados, cuando haya lugar a ello, conforme con los lineamientos definidos. 4. Elaborar actividades y acciones encaminadas a la prevención de faltas disciplinarias por parte de los funcionarios y contratistas, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos y las disposiciones legales vigentes. 5. Realizar la proyección y sustanciación de los recursos de reposición que se interpongan contra los fallos emitidos y remitirlos al competente para su firma, con base en los procedimientos establecidos. 6. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación y demás Entidades competentes los hechos y pruebas materia de investigación disciplinaria que puedan constituirse en delitos cometidos por parte de los funcionarios y contratistas de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional. 7. Apoyar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión Ambiental , Sistema de Seguridad en la	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	28 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DE NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	27.GESTION DEL CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
76. GESTION DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	1. Las actuaciones disciplinarias se adelantan conforme a la normatividad vigente para garantizar el debido proceso.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Informes de Apertura e investigaciones disciplinarias, fallos proferidos. • Memorandos. • Actos administrativos. • Contenidos capacitaciones, talleres, presentaciones, cartillas, folletos. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1al 7
	2.Las quejas e informes referidos a presuntas faltas disciplinarias de los servidores públicos, se reciben, tramitan en forma oportuna para evitar el vencimiento de términos legales.	
	3.Las decisiones de carácter disciplinario se fundamentan sobre el acervo probatorio allegado al expediente.	
	4.Los pronunciamientos se emiten de acuerdo con la técnica jurídica y bajo los parámetros legales.	
	5.Las solicitudes de Entidades externas frente a procesos disciplinarios se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado.	
77. PREVENCION DE FALTAS DISCIPLINARIAS	6.Las estrategias de prevención se diseñan con base en la identificación de las faltas disciplinarias más recurrentes.	<u>Conocimiento y formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Códigos de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, Civil, laboral y procedimiento laboral. • Normas de derecho disciplinario • Normas sobre carrera del personal <u>Evaluación:</u> Oral o escrita
	7.Las estrategias de prevención en materia de faltas disciplinarias se socializan con el fin de disminuirlas.	
	8.Las estrategias pedagógicas se utilizan para socializar el sistema de integridad, ética y el código de buen gobierno.	

PD- 08

II. REQUISITOS:

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Bibliotecología, Derecho y Afines.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO- GESTION DOCUMENTAL- SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA- GRUPO INFORMACION DOCUMENTAL

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	29 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Administrar el recurso documental de la Entidad a partir de las normas vigentes y brindar atención oportuna a los afiliados que requieran diversos trámites a partir de la misión de la Entidad, evaluando su nivel de satisfacción, en cumplimiento de las normas establecidas para tal fin.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Apoyar el procedimiento de conservación y salvaguarda el acervo documental de la Entidad dando cumplimiento a las técnicas y disposiciones legales vigentes en la materia.
2. Gestionar el cumplimiento de las actividades definidas para cada uno de los procedimientos a cargo del proceso de gestión documental
3. Implementar las acciones necesarias para coordinar la programación y ejecución de las actividades referentes a las transferencias documentales, trámites y demás asuntos administrativos, que deban surtirse con el Archivo General de la Nación, conforme a los lineamientos existentes.
5. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración, aplicación y actualización de las tablas de valoración documental y tablas de retención documental de la Entidad, conforme con la normativa legal vigente.
6. Orientar a todas las dependencias de la Entidad con respecto a la implementación de las técnicas archivísticas de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación sobre el manejo y organización de la documentación.
7. Coordinar la actualización permanentemente del Sistema de Información Documental de la Entidad, con base en los requerimientos definidos.
9. Coordinar la expedición de copias y certificaciones a partir de los documentos custodiados en los diferentes fondos documentales físicos o electrónicos, teniendo en cuenta la aplicación de los parámetros existentes.
10. Coordinar las actividades de recepción, direccionamiento, entrega, despacho y almacenamiento de la correspondencia oficial que genera y recibe la Entidad, con base en los criterios técnicos establecidos.
11. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, en cumplimiento a la normativa vigente.
12. Apoyar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DE NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	44. GESTION DOCUMENTAL	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
132. ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL	1. Las normas de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la Entidad.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Archivo general custodiado administrado y conservado bajo la normatividad archivística vigente. • Programación y ejecución de las actividades de transferencias documentales. • Tablas de retención documental actualizadas. • Mecanismos de sistematización y medios técnicos (microfilmación, digitalización u otros) para la salvaguarda y consulta del
	2. Los documentos se clasifican para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	3. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	
	4. Los archivos documentales se organizan para el cuidado y custodia de la memoria institucional.	
	5. Las metodologías de gestión documental se orientan y aplican para hacer	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	30 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

133.. SEGUIMIENTO Y CONTROL DOCUMENTAL	seguimiento a los documentos de la Entidad.	recurso documental custodiado en archivo de la Entidad. • Tablas de Valoración documental aplicadas. • Actividades coordinadas y ejecutadas de recepción, direccionamiento, entrega, despacho y almacenamiento de la correspondencia oficial que genera y recibe la Entidad. • Manual de procesos y procedimientos de gestión documental actualizados. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3, 7, 8 y 11. <u>Conocimiento y formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Normas sobre administración documental. • Técnicas archivísticas y de manejo documental. • Conocimiento en herramientas de ofimática. <u>Evaluación:</u> Oral o escrita.
	6. Los reportes e informes sobre el movimiento de documentos se implementan y realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7. Los procedimientos de gestión documental se verifican para proponer acciones de mejoramiento.	
	8. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	
126.. APLICACIONES ARCHIVÍSTICAS	9. Las normas del Archivo General de la Nación se conocen y aplican para la administración de los documentos.	
	10. Las técnicas y procedimientos de archivo se informan y transmiten para la administración de documentos en las distintas dependencias.	
	11. La actualización tecnológica y normativa se realiza para aplicar los cambios requeridos en el manejo documental.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:	
Entidad- Dependencia :	Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional
Nivel :	Profesional
Denominación	PROFESIONAL DE DEFENSA
Código:	3-1
Grado :	06
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	Seis (6)
PD- 06	
II. REQUISITOS:	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencias sociales y humanas, Comunicación Social, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL -ATENCIÓN A GRUPOS SOCIALES OBJETIVO-SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO ATENCIÓN AL CIUDADANO	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:	
Participar en la propuesta y desarrollo de las actividades que garanticen la correcta y oportuna atención de	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	31 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

los afiliados y usuarios de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional; en los términos establecidos por lineamientos y normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Diseñar y proponer los procedimientos que permitan atender y solucionar las PQRS referentes al cumplimiento del servicio y la Misión de CASUR.
2. Atender y solucionar las PQRS que presenten los afiliados y beneficiarios, así como su manejo, direccionamiento y traslado a las dependencias según corresponda.
3. Administrar la cuenta de correo único de PQRS, centralizando los requerimientos allegados a la Entidad a través de los diferentes canales de comunicación.
4. Realizar traslado en un término de 5 días hábiles las quejas y reclamos que competan a otras entidades, cuando se haya formulado por correo electrónico o portal web.
5. Realizar seguimiento a la atención de las PQRS para garantizar la debida y oportuna atención al usuario.
6. Elaborar y presentar informes de gestión y de otra índole, dentro de los plazos establecidos para ser dirigidos a dependencias internas y entes externos que así lo requieran.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de la política, planes, programas y objetivos del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, Sistema de gestión Ambiental SGS, Sistema de gestión de Calidad, Sistema de Gestión Seguridad de la Información).
8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DE NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	46. ORIENTACION Y ATENCION CIUDADANA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
140. ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	1. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme a las normas de derecho administrativo, racionalización de trámites y gobierno en línea.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Indicadores de gestión (call center, ventanillas, derechos de petición, PQRS, certificaciones, descargas virtuales) • Evaluación de percepción de servicio • Registros de atención al ciudadano en hospital
	2. Las quejas y reclamos se procesan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3. El reparto de los requerimientos se realiza de acuerdo con las competencias de las Entidades del Estado y las dependencias de la Entidad.	
	4. la reglamentación de las veedurías ciudadanas se aplica de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	5. los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	
141. RESPUESTA A PETICIONES, SOLICITUDES, QUEJAS Y RECLAMOS	6. Las respuestas se proyectan con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para que la orientación sea comprensible	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1-12 <u>Conocimiento y formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho administrativo • Normas vigentes sobre atención y servicio al ciudadano. • Orientación y servicio al ciudadano • Herramientas Ofimáticas.
	7. Las comunicaciones se argumentan y justifican lógicamente para dar respuesta al requerimiento presentado	
	8. El internet y los medios de comunicación se emplean para la búsqueda de información que coadyuven a la proyección de las respuestas.	
142. ESTADÍSTICAS DE ATENCIÓN CIUDADANA	9. Los análisis cualitativos y cuantitativos se establecen de acuerdo con la caracterización de las reclamaciones presentadas.	
	10. Los datos estadísticos se producen a partir del análisis de las quejas y reclamos para hacer seguimiento de los trámites efectuados.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	32 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

	11. Los indicadores de gestión se alimentan a partir de los análisis estadísticos efectuados .	
	12. Los informes y estadísticas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos	

PD- 06		
II. REQUISITOS:		
Estudio	Experiencia	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Administración Informática y Afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada	
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO GESTION DEL TALENTO HUMANO- SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA- GRUPO TALENTO HUMANO		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar el proceso de la liquidación de la nómina de los servidores públicos activos y pensionados de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, conforme con los lineamientos, procedimientos definidos y las normas vigentes.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los actos administrativos asociados con la nómina (vacaciones, anticipos de cesantías retroactivas y liquidaciones de prestaciones sociales) , así como las proyecciones presupuestales requeridas en la fase planeación del proceso. 2. Registrar en el aplicativo de nómina las novedades reportadas, para la liquidación de la nómina de servidores públicos y pensionados de la Entidad. 3. Liquidar la pre-nómina con el fin de identificar las inconsistencias y realizar los ajustes correspondientes, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Liquidar la nómina y elaborar la presentación para revisión y control. 5. Expedir y tramitar los documentos soportes necesarios para el pago de la nómina, con base en los procedimientos establecidos. 6. Realizar registros correspondientes en el Sistema de Información Financiera (modulo ejecución presupuestal de gasto) 7. Reportar al operador de la planilla integrada de aportes del Sistema General de Seguridad Social (PILA) las novedades y parafiscales que afecten la nómina correspondiente. 8. Remitir a las Entidades externas los reportes de los descuentos aplicados a la nómina y elaboración de consignaciones en cumplimiento de mandatos judiciales, aportes voluntarios a Fondos de Pensiones –AVFP y las demás que se desprendan, de acuerdo con la normativa y procedimientos definidos. 9. Generar y cargar los reportes de cesantías ante el Fondo Nacional del Ahorro. 10. Atender oportunamente los requerimientos y peticiones . 11. Elaborar los informes estadísticos , de gestión y de otra índole que sean requeridos por dependencias internas o entes externos cuando así se requiera, asociados a las funciones a su cargo. 12. Apoyar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión Ambiental , Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo. 		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DE NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	43. GESTION DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
		Productos y/o Servicios:

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	33 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

130. ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS	1. La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Nomina liquidada y presentada • Novedades registradas y reportadas • Actos Administrativos • Actas de conciliación contable. • Archivos planos. • Informes y reportes. <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 al 4.</p> <p><u>Conocimiento y Formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Régimen de prestaciones. • Manejo del SIIF NACION • Gestión de Nómina • Normatividad del Sector público en liquidación de prestación sociales. • Aportes parafiscales. • Carga prestacional • Conocimiento en herramientas ofimáticas. <p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita</p>
	2. El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos.	
	3. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	4. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

PD- 06				
II. REQUISITOS:				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%;">Estudio</th> <th style="width: 50%;">Experiencia</th> </tr> <tr> <td>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.</td> <td>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada</td> </tr> </table>	Estudio	Experiencia	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
Estudio	Experiencia			
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada			
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: ESTRATEGICO -GESTION DE COMUNICACIONES ESTRATEGICAS- OFICINA ASESORA DE PLANEACION				
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Aplicar conocimientos técnicos y profesionales para el desarrollo actualizado en el área de Tecnologías de la Información y Comunicación.				
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:				
1. Desarrollo y elaboración de documentos audiovisuales requeridos para la difusión de información corporativa. 2. Aplicar técnicas sobre recolección, procesamiento, desarrollo y transmisión de información. 3. Utilizar herramientas informáticas y canales para Brindar información institucional, sobre políticas, eventos, sucesos y servicios de interés institucional , a los usuarios internos y externos a través de los canales de comunicación establecidos . 4. Presentar oportunamente los informes que sean solicitados sobre el funcionamiento de su área. 3. Llevar y mantener el proceso de relaciones públicas y protocolo de la Entidad en todos los actos y actividades programadas (audiencias públicas, presentaciones institucionales, actividades de aniversario y otros) y proyectar artículos para la edición mensual de " El Orientador" y edición trimestral de la revista CASUR. 4. Mantener contacto permanente y gestionar reuniones periódicas con Entidades externas y agremiaciones de la reserva activa para acordar actividades. 5. Participar activamente en comités, reuniones y juntas, que lo requieran en razón de sus funciones. 6. Apoyar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión Ambiental , Sistema de Seguridad en la				

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	34 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes.

7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

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

DE NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	18. COMUNICACIÓN CORPORATIVA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
54. GESTIÓN COMUNICATIVA	1. Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Contenidos para publicación por medios. • Piezas graficas . • Boletines, folletos, revista, campañas • Proyectos de Imagen corporativa . <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, 1 al 13
	2. Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento	
	3. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del sector defensa	
	4. La comunicación audiovisual se efectúa para informar temas de interés y situaciones del sector defensa teniendo en cuenta las características de los medios, y las instrucciones recibidas para su divulgación	
	5. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información	
55. INVESTIGACION PERIODISTICA	6. Las actividades de investigación se efectúan de acuerdo con los lineamientos institucionales para presentar la información requerida en la divulgación de políticas, eventos y actividades del sector defensa	<u>Conocimiento y Formación</u> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de la información • Técnicas de redacción • Medios audiovisuales. • Manejo de equipos de telecomunicación y audiovisuales. • Comprensión de lectura, redacción. <u>Evaluación:</u> Oral o Escrita.
	7. Las fuentes de información se contactan y mantienen de acuerdo con los directrices e instrucciones establecidas por la alta dirección para garantizar el uso adecuado y la veracidad de la misma.	
	8. Los artículos periodísticos se redactan para su divulgación en los canales de comunicación e instrumentos establecidos en el sector defensa para informar y actualizar a los medios y a la opinión pública	
	9. Las entrevistas se realizan de acuerdo con los protocolos de comunicación establecidos para brindar información y actualización sobre temas del sector defensa	
56. GESTION	10. Las herramientas informáticas se utilizan para divulgar información del sector defensa con el objeto de generar acciones institucionales y sinergia organizacional	
	11. Los programas que desarrollan y fortalecen	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	35 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

COMUNICATIVA ORGANIZACIONAL	la cultura institucional se divulgan a través de los medios de comunicación y multimedia para fortalecer el compromiso de los funcionarios	
	12.La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del sector defensa	
	13.Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información	

PD- 06		
II. REQUISITOS:		
Estudio	Experiencia	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada	
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL GESTION DE RECONOCIMIENTO Y PAGO-SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES - GRUPO SUSTITUCIONES		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Orientar a la Jefatura para la toma de decisiones y en el desarrollo de actividades de grabación, liquidación, revisión y aprobación de sustituciones pensionales.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contestar las tutelas, desacatos y cumplimientos de fallos referentes al Grupo de Sustituciones. 2. Realizar las liquidaciones de acuerdo a solicitudes recepcionadas en la dependencia. 3. Atender a los beneficiarios y/o sus representantes legales por los diferentes canales de atención previa autorización de la coordinación del grupo. 4. Controlar el cumplimiento de los términos legales de las actuaciones que le sean reportadas y tramitar el archivo en el expediente respectivo. 5. Sustanciar las actuaciones atinentes al procedimiento de sustituciones. 6. Proponer para su firma ante el Jefe inmediato los diferentes proyectos de actos administrativos. 7. Organizar la documentación correspondiente a los procedimientos a su cargo con el fin de proyectar el respectivo acto administrativo de reconocimiento y pago. 8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño. 9. Apoyar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo. 		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DE NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	29. GESTION DE PRESTACIONES SOCIALES	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
	1. Las peticiones de reconocimiento se tramitan de acuerdo al orden de radicado, atendiendo la normatividad vigente.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos prestacionales. • Documentos proyectados.
	2. Los expedientes prestacionales y pensionales se elaboran, sustancian y liquidan para efectuar el trámite de seguridad social requerido	
	3. La gestión presupuestal necesaria para las	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	36 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

82. PRESTACIONES SOCIALES DEL SECTOR DEFENSA	prestaciones sociales se tramita de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes prestacionales. • Certificaciones. • Registros en aplicativos. • Actos administrativos <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterio 1,2, 6 al 14 11.</p> <p><u>Conocimiento y Formación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas sobre prestaciones sociales del estado colombiano • Normas de prestaciones sociales del Sector Defensa • Procedimientos de asignación pensional establecidos • Herramientas informáticas de manejo de nómina y administración de pensiones • Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo <p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita</p>	
	4. La nómina de pensionados se elabora, revisa y tramita según los procedimientos establecidos.		
	5. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.		
	6. Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las normas establecidas		
	7. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan ante las dependencias competentes según las normas y procedimientos establecidos.		
	8. Las solicitudes, derechos de petición, conceptos y tutelas relacionadas con prestaciones sociales, se resuelven conforme a las normas y disposiciones vigentes.		
	9. Las certificaciones se emiten de acuerdo con los requerimientos presentados.		
	10. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y los intereses de la Entidad		
	11. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.		
	83. PROYECCION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS		12. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes
			13. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.
14. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.			

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:	
Entidad- Dependencia :	Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional
Nivel :	Técnico
Denominación	TECNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	5 -1
Grado :	26
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	Uno (1)
TA- 26	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	37 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

II. REQUISITOS:		
Estudio	Experiencia	
Diploma de bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada	
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO - GESTION FINANCIERA- SUBDIRECCION FINANCIERA -GRUPO TESORERIA		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:		
Brindar asistencia técnica y administrativa en la aplicación, actualización y operación de los procesos y procedimientos relacionados con las actividades de su área de desempeño.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:		
<p>1-Realizar revisión ,elaboración, registro y trámite de las órdenes de pago y embargos en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF NACION módulo pagador central)</p> <p>2-Realizar de manera conjunta con la oficina de contabilidad conciliación de las órdenes de pago giradas en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF NACION módulo pagador central)</p> <p>3-Elaborar la solicitud de soportes para la depuración de las partidas conciliatorias relacionadas , correspondientes a las notas débito.</p> <p>4-Elaborar oportunamente los cheques para el pago de las órdenes de pago correspondientes a impuestos, embargos y fondo nacional del ahorro que son traspaso a pagaduría.</p> <p>Realizar gestión de las inconsistencias presentadas en los pagos con los grupos correspondientes.</p> <p>5-Elaborar los archivos de la trasmisión electrónica de pagos por diferentes conceptos que fueron a beneficiario final por el Sistema Integrado de información Financiera (SIIF NACION).</p> <p>6-Realizar registro de las órdenes de pago correspondientes a contratos y prestaciones sociales en el aplicativo JD EDWARDS.</p> <p>7- Brindar atención por los diferentes medios a las solicitudes relacionadas con información referente al desempeño de sus funciones.</p> <p>8-Apoyar en las actividades asignadas por el aplicativo de gestión documental con que cuenta la Entidad.</p> <p>9-Apoyar y garantizar la correcta manipulación y custodia en la gestión documental de la dependencia.</p> <p>10..Apoyar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión Ambiental , Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes.</p> <p>11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.</p>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de Información, Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DE NIVEL:. Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	37. APOYO A LA GESTION DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
109. APOYO AL SEGUIMIENTO FINANCIERO	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Registro en módulo SIIF • Conciliaciones contables • Órdenes de pago. • Memorando, comunicaciones. • Informes, reportes.. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 al 6
	2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	38 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

110. PROYECCION DE INFORMACION FINANCIERO	4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas .	<u>Conocimiento y Formación</u> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de actividades y movimientos financieros. • Conocimiento en herramientas de ofimática. • Conocimientos contables y tributarios. • Manejo de SIIF NACION • Herramientas ofimáticas. <u>Evaluación:</u> Oral o Escrita
	5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Entidad- Dependencia :	Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional
Nivel :	Técnico
Denominación	TECNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	39 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

Código:	5-1
Grado :	25
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	Cinco (5)

TA- 25

II. REQUISITOS:

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller	Veintiún (21) meses de experiencia laboral relacionada

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO - GESTION CONTRACTUAL- SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA - GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Apoyar al Grupo de Adquisiciones y Contratos en los procesos de contratación de bienes y servicios que se adelantan en la Entidad, de conformidad a la normatividad legal vigente para tal fin.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Apoyar en la recepción , comunicación y direccionamiento de la correspondencia que llega al Grupo a través del gestor documental.
2. Elaborar las solicitudes de certificados de disponibilidad.
3. Alimentar el SECOP (Sistema Estatal de contratación Pública) y el SIGEP (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público).
4. Realizar los trámites y procedimientos establecidos para adelantar los procesos de selección de mínima cuantía. (Elaborar invitación, proyectar respuesta a las inquietudes de los oferentes, recibir ofertas, participar en la evaluación económica, elaborar la aceptación de oferta, realizar la publicación de los actos que se generen durante el proceso, elaborar las actas, elaborar las presentaciones para la unidad asesora de contratación, entre otros temas)
5. Apoyar en la verificación de los soportes y requisitos que debe ser aportados en la diferentes propuestas de los posibles proponentes o contratistas.
6. Apoyar en el análisis técnico y económico de las propuestas y en la elaboración de cuadros comparativos.
7. Apoyar en el consolidado de información para la elaboración de informes de gestión y de otra índole requeridos por dependencias internas y entes externos según instrucciones.
8. Apoyar en las actividades relacionadas con planeación, control interno y gestión institucional.
9. Apoyar y garantizar la correcta manipulación y custodia en la gestión documental de la dependencia.
10. Apoyar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión Ambiental , Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes.
11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DE NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
91. ELEMENTOS BASICOS EN ADMNISTRACION	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Memorandos, comunicaciones. • Registros en plataforma
	2. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	40 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

92. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	3.Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	SECOP, SIGEP: <ul style="list-style-type: none"> • Actas. • Presentaciones. • Informes Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1al 11
	4.Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental	
	5.El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	6.Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
93. ELABORACION DE COMUNICACIONES ESCRITAS	7.Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	Conocimiento y Formación: <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad Contratación Estatal • Manejo SIIF NACION • Manejo SECOP • Conocimiento en herramientas de ofimática. • Técnicas de redacción. Evaluación: Oral o Escrita
	8.Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
	9. Los documentos se proyectan para dar respuesta situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	10. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas gramáticas y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

TA- 25	
II. REQUISITOS:	
Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller	Veintiún (21) meses de experiencia laboral relacionada
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO GESTION DEL TALENTO HUMANO - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA - GRUPO TALENTO HUMANO	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Brindar soporte y asistencia técnica en el diseño, desarrollo y aplicación de planes, programas, proyectos, procedimientos que adelante el área de desempeño.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:	
1.Realizar las actividades de afiliación y novedades con las EPS, fondos de Pensiones, ARP y Fondo nacional de Ahorro entre otras. 2. Elaborar los actos administrativos asociados con la nómina (vacaciones, anticipos de cesantías retroactivas y liquidaciones de prestaciones sociales) 3.Elaborar las certificaciones laborales de losfuncionarios, ex funcionarios y pensionados de la Entidad. 4. Liquidar la pre-nómina , vinculando las novedades que la afectan y realizar de manera conjunta con los integrantes de comité de revisión la respectiva acta de conciliación , con el fin de identificar las inconsistencias y realizar los ajustes correspondientes, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Liquidar la nómina y presentar para revisión . 6. Expedir y tramitar los documentos soportes requeridos para el trámite de pago de la nómina de servidores públicos ,con base en los procedimientos establecidos.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	41 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

7. Reportar al operador de la planilla integrada de aportes del Sistema General de Seguridad Social (PILA) las novedades y parafiscales que afecten la nómina correspondiente.
8. Tramitar el cobro de las incapacidades de los servidores públicos emitidas por las diferentes Entidades (EPS, ARL, Fondos de pensiones) según sea el caso, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Remitir a las Entidades externas los reportes de los descuentos aplicados a la nómina y elaboración de consignaciones en cumplimiento de mandatos judiciales, aportes voluntarios a Fondos de Pensiones .
10. Generar y cargar los reportes de cesantías ante el Fondo Nacional del Ahorro.
11. Elaborar los informes requeridos que le sean solicitados por dependencias internas y entes externos .
12. Apoyar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean designadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DE NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia 54. APOYO A LA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
160. APOYO EN LOS TRAMITES DEL TALENTO HUMANO	1. La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Memorandos, comunicaciones. • Registros en aplicativos internos para nómina y gestor documental. • Actas de conciliación. • Nómina liquidada. • Actos administrativos. • Informes y reportes. • Archivos planos. <u>Desempeño:</u> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 y 2, 5, 8, 9-21</p> <u>Conocimiento y Formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Régimen de prestaciones. • Gestión de Nómina • Normatividad del Sector público en liquidación de prestación sociales. • Aportes parafiscales. • Carga prestacional
	2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Los documentos de ingreso y vinculación del personal se reciben y tramitan para apoyar el proceso de selección de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	4. Los formularios del sistema de evaluación del desempeño se recopilan y revisan para preparar el informe de calificaciones del periodo y actualizar las bases de datos.	
	5. Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano.	
	6. Los viáticos se recibe, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas para	
	7. Los cuadros de personal activo, de pensionados y de reservas se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para mantener bases de datos actualizadas.	
	8. Las hojas de vida se administran, actualizan y protegen para el soporte de la información y consulta de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	9. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	10. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas para el seguimiento de las actividades.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	42 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

55. APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en herramientas ofimáticas • Técnicas de redacción. <u>Evaluación:</u> Oral o Escrita
162. APOYO AL PROCESO DE NOMINAS	11.Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
	12.Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	13.Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
164. ATENCION PERSONALIZADA	14.La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	15.Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	16.Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	17.La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
93. ELABORACION DE COMUNICACIONES ESCRITAS	18.El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
	19.Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	20.Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	21.Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

TA- 25	
II. REQUISITOS:	
Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller	Veintiún (21) meses de experiencia laboral relacionada
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL - GESTION DE SOSTENIBILIDAD- SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA - GRUPO GESTION DE ACTIVOS FIJOS Y SERVICIOS INTERNOS	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Brindar soporte y asistencia técnica en las funciones administrativas, contables y contractuales adelantadas en la administración de los bienes inmuebles de la Entidad.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:	
1.Realizar actualización de la información correspondiente a la cartera de bienes inmuebles de propiedad de la Entidad, para establecer las acciones pertinentes. 2.Orientar y atender con amabilidad y oportunidad a los usuarios y suministrar la información de conformidad con los procedimientos y trámites establecidos. 3.Presentar oportunamente los informes internos y externos solicitados por la coordinación del grupo. 4.Actualizar los registros correspondientes a : Arrendamientos, servicios públicos, alzas y otros emonumentos que se causen sobre los bienes inmuebles, en el aplicativo interno con que cuenta la Entidad.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	43 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

5. Realizar de manera conjunta con los grupos contabilidad y tesorería la conciliación contable, por conceptos de ingresos por cánones de arrendamiento consignados.
7. Proyectar para la firma respuesta a derechos de petición y otro tipo de requerimientos que se asignen.
8. Apoyar la circularización de cartera.
9. Apoyar en el trámite para autorización de arrendamiento de parqueaderos que maneja la Entidad.
10. Realizar las gestiones pertinentes para el pago de los servicios públicos, avalúos e impuestos de los inmuebles propiedad de la Entidad.
11. Realizar registro en los aplicativos internos de control de gasto a los recursos proyectados para la gestión de los inmuebles
12. Apoyar en la elaboración y revisión de los contratos de arrendamientos que la Entidad celebra de conformidad con la normatividad vigente.
13. Apoyar en el seguimiento y control de la constitución de garantías para los contratos de arrendamiento.
14. Proyectar actos administrativos de incumplimiento para los arrendatarios que incumplan con las cláusulas establecidas en la minuta contractual de conformidad a la normatividad vigente.
15. Mantener organizadas las carpetas de arrendamiento
16. Elaborar proyectos de resolución para el pago de las cuotas de administración
17. Asistir a las Asambleas de propiedad de los inmuebles de la Entidad.
18. Apoyar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

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

DE NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo..

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	58. APOYO EN LA ADMINISTRACION DE INSTALACIONES	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
168. ASISTENCIA EN LA ADMINISTRACION DE BIENES FISICOS	1. Los elementos de consumo se entregan de lo acuerdo a las instrucciones recibidas	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Memorandos, comunicaciones. • Registros en aplicativos internos y gestor documental. • Actas de conciliación contable . • Actos administrativos. • Informes y reportes.
	2. Las reparaciones y adecuaciones se ejecutan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	3. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
169. ASISTENCIA EN LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES	5. La prestación del servicio se registra de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 4,6,7,8 <u>Conocimiento y Formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Herramientas Ofimáticas • Administración inmobiliaria • Régimen de propiedad
	6. Los servicios se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	7. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
Familia	33. APOYO A LA GESTION DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
	1. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Memorandos, comunicaciones. • Minutas contractuales.
	2. Los documentos relacionados con los procesos contractual, se proyectan conforme	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	44 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

96. ASISTENCIA A LA GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	<ul style="list-style-type: none"> • Actos administrativos. • Informes de seguimiento contractual. <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 al 6</p> <p><u>Conocimiento y Formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratación comercial • Herramientas ofimáticas • Técnicas de redacción. <p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita</p>
	3.La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	4.El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	5.El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	6.Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	45 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:	
Entidad- Dependencia :	Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional
Nivel :	Técnico
Denominación	TECNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	5-1
Grado :	23
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	Diecinueve (19)
TA- 23	
II. REQUISITOS:	
Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL - GESTION DE SOSTENIBILIDAD- SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA - GRUPO GESTION DE ACTIVOS FIJOS Y SERVICIOS INTERNOS	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Apoyar administrativamente la gestión de ajustes o reparaciones y actividades sencillas de equipos e instalaciones eléctricas de las instalaciones de la Entidad de acuerdo con los planes de mantenimiento establecidos.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:	
<ol style="list-style-type: none"> Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos electromecánicos de la Entidad a través de la detección oportuna de necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo y cuando sea necesario mediante la estructuración y supervisión oportuna de contratistas. Apoyar en el control eficiente de los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Entidad. Apoyar en las actividades de mantenimiento general de las instalaciones de propiedad de la Entidad, centro día, Casa del Oficial Retirado y Centro Vacacional Apulo. Llevar la gestión estadística la ejecución de los diferentes mantenimientos preventivos y correctivos realizados a los bienes muebles e inmuebles de la Entidad. Coordinar la identificación, clasificación y disposición final de residuos sólidos para el respectivo reciclaje. Apoyar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo. 	
VI. COMPETENCIAS LABORALES	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	
DE NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.	
COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Familia	58. APOYO EN LA ADMINISTRACION DE INSTALACIONES
Competencias	Criterios de Desempeño Evidencias

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	46 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

168. ASISTENCIA EN LA ADMINISTRACION DE BIENES FISICOS	1.Los elementos de consumo se entregan de lo acuerdo a las instrucciones recibidas	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Memorandos, comunicaciones. • Registros en aplicativos internos y gestor documental. • Informes y reportes. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 al 11 Observación real en el puesto de trabajo de los criterios	
	2.Las reparaciones y adecuaciones se ejecutan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.		
	3.Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas.		
	4.Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.		
169. ASISTENCIA EN LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES	5.La prestación del servicio se registra de acuerdo con los procedimientos establecidos.		
	6.Los servicios se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.		<u>Conocimiento y Formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Materiales y equipos para mantenimiento eléctrico. • Acometidas y redes eléctricas • Normas y procedimientos de seguridad • Herramientas ofimáticas • Redacción y ortografía <u>Evaluación:</u> Oral o Escrita
	7.Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas.		
	8.Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.		
Familia:	57. APOYO ADMINISTRATIVO		
93. ELABORACION DE COMUNICACIONES ESCRITAS	9.Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.		
	10.Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.		
	11.Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.		

TA- 23	
II. REQUISITOS:	
Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO - GESTION CONTRACTUAL- SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA - GRUPO ADQUISICIONES Y CONTRATOS	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Brindar la asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos y procedimientos, métodos y tecnologías para la el manejo y administración de la información relacionada con las actividades de su área y de la Entidad.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO: 1. Realizar registros en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación (MODULO GASTOS, MODULO INGRESOS). 2. Apoyar en la elaboración del informe asociado con la contratación de la Entidad para envío a la Contraloría General de la Republica, de acuerdo con los criterios técnicos correspondientes.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	47 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

3. Revisar la información soporte para el cargue de los indicadores del proceso en la plataforma definida, de forma oportuna y eficiente.
- 4.. Realizar la creación de cuentas a terceros en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIFF NACION), de conformidad a los procedimientos existentes.
- 5.. Apoyar y garantizar la correcta manipulación y custodia en la gestión documental de la dependencia.
- 6..Realizar el registro de información sobre ejecución contractual en los aplicativos internos de la Entidad.
- 7..Elaborar Certificaciones a proveedores.
- 8..Elaborar informes de gestión y de otra índole según sean solicitados por dependencias internas o entes externos.
- 9..Apoyar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes.
10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

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

DE NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo..

Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
Familia	33. APOYO A LA GESTION DE PROCESOS LEGALES	
96. ASISTENCIA A LA GESTION DE PROCESOS CONTRACTUALES	1.Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Memorandos, comunicaciones. Informes de seguimiento contractual. • Registros en aplicativos internos. • Registros en SIIF NACION. • Certificaciones. • Informes, reportes. • Gestión de archivo documental. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1,2,3,5 al 10
	2.Los documentos relacionados con los procesos contractual, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	3.La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia	
	4.El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual	
	5.El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	6.Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
91. ELEMENTOS BASICOS DE ADMINISTRACION	7.La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	<u>Conocimiento y Formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso contratación estatal • Manejo de SIIF NACION • Manejo plataforma SECOP • Herramientas ofimáticas • Técnicas de redacción. <u>Evaluación:</u> Oral o Escrita
	8.Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	9.La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	10.Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	48 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

II. REQUISITOS:	
Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL - GESTION DE PROTECCION SOCIAL- SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES GRUPO SUSTITUCIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:
 Brindar la asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos y procedimientos, métodos y tecnologías para la el manejo y administración de la información relacionada con las actividades de su área y de la Entidad.

- V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:**
1. Efectuar el estudio de las solicitudes de reconocimiento, sustitución y actualización de asignación mensual de retiro de las personas que se consideran con este derecho, de acuerdo con la normatividad sobre la materia.
 2. Aplicar las normas que dicte el Gobierno Nacional, en materia de prestaciones sociales y asegurar su correcta aplicación.
 3. Participar en comités, reuniones y juntas que requieran su concurso por razón de sus funciones.
 5. Realizar la actualización de la información sistematizada y manual, relacionada con su área y presentar oportunamente las estadísticas y los informes internos y externos que faciliten la toma de decisiones.
 6. Proyectar para su aprobación la correspondiente respuesta de las tutelas, desacatos y cumplimientos de fallos referentes al Grupo de Sustituciones.
 7. Realizar las liquidaciones de acuerdo a solicitudes recepcionadas en la dependencia.
 8. Atender a los beneficiarios y/o sus representantes legales por los diferentes canales de atención previa autorización de la coordinación del grupo.
 9. Proyectar dentro de los términos legales las actuaciones que le sean reportadas y tramitar el archivo en el expediente respectivo.
 10. Sustanciar las actuaciones atinentes al procedimiento de sustituciones.
 11. Elaborar para su aprobación y firma ante el Jefe inmediato los diferentes proyectos de actos administrativos.
 12. Apoyar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes.
 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DE NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
Familia	32. APOYO A LA GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
90. ASISTENCIA EN PRESTACIONES SOCIALES	1. Las peticiones de reconocimiento se proyectan según el orden de radicado, atendiendo las instrucciones recibidas.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Memorandos, comunicaciones. • Registros en aplicativos internos. • Certificaciones.
	2. Los expedientes prestacionales y pensionales se tramitan de acuerdo al procedimiento establecido	
	3. La nómina de pensionados se revisa y tramita según los procedimientos y las instrucciones recibidas	
	4. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5. Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las instrucciones recibidas	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	49 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

	6.Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Informes, reportes. • Gestión de archivo documental. • Liquidación de sustituciones <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1,2,6,7,8,9 y 10 al 18</p> <p>Conocimiento y Formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Régimen prestacional • Código de Procedimiento • Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. • Herramientas ofimáticas • Técnicas de redacción. <p>Evaluación: Oral o Escrita</p>
	7.Las solicitudes y derechos de petición relacionadas con prestaciones sociales, se proyectan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8.Las certificaciones se proyectan de acuerdo con los requerimientos presentados y las instrucciones recibidas.	
	9.Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
92. GESTION DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	10.Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
	11.El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	12.Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican 13.para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	14.Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
93. ELABORACION DE COMUNICACIONES ESCRITAS	15.Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
	16.Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17.Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18.Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

TA- 23	
II. REQUISITOS:	
Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO-GESTION DE BIENES Y SERVICIOS-SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA- GRUPO ALMACEN Y SUMINISTROS	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	50 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Brindar asistencia, técnica-administrativa en el diseño, operación y mantenimiento de métodos y procedimientos para la comprensión y ejecución de procesos relacionados con los objetivos del área en que se desempeñe.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Mantener y responder por la actualización de los registros correspondiente a los movimientos de entradas y salidas de elementos de consumo y devolutivos, mediante el sistema de apoyo.
2. Verificar que los elementos nuevos que ingresen al almacén general, estén de acuerdo, con las especificaciones técnicas, cantidad y calidad, estipulados en la orden de compra o contratos, en coordinación con el área solicitante.
3. Suministrar oportunamente los elementos a las diferentes dependencias de acuerdo con las requisiciones .
4. Proyectar para revisión y aprobación las actas de baja de los elementos considerados como inservibles.
- 5.Registrar en el sistema de apoyo las bajas.
6. Realizar toma física de los inventarios, de los elementos devolutivos en servicio y en poder de terceros, anualmente o cuando se requiera.
7. Plaquetear los elementos nuevos devolutivos y realizar el registro en el sistema de apoyo.
8. Responder por la seguridad, y almacenamiento de los elementos en bodega y almacén general, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación del buen uso con el propósito de evitar pérdida, hurto o deterioro de los mismos y Responder por el manejo del módulo de almacén del sistema de apoyo inventarios.
9. Cumplir con las normas para manejo y control ..
- 10.Realizar registros conforme a los indicadores del proceso en la herramienta de seguimiento a la gestión .
11. Elaborar informes de gestión y de otra índole requeridos por dependencias internas o entes externos cuando así se requiera.
- 12.Apoyar en la actualización del proceso y procedimientos.
- 13.Registrar y llevar el control de los soportes de los movimientos realizados entradas y salidas, en el archivo de gestión.
- 14.Apoyar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión Ambiental , Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes.
- 15.. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DE NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Familia	50. <u>APQYQ</u> A LA ADMINISTRACION DE ALMACENES Y BODEGAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
151. MANEJO DE INVENTARIOS	1.Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Memorandos, comunicaciones. • Registros en aplicativos internos. (actualizaciones, entradas, salidas) • Informes, reportes. • Gestión de archivo documental. • Actas • Registro de bajas. • Elementos devolutivos reseñados
	2.Las asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3.Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4.Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5.Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	51 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

	mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1al 12 Conocimiento y Formación: <ul style="list-style-type: none"> • Inventarios y clasificación de elementos • Herramientas ofimáticas • Técnicas de redacción. Evaluación: Oral o Escrita
	6.Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121. REGISTRO DE INVENTARIOS	7.Los elementos propios de la organización son inventariados y se registran en los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8.La entrada y salida de bienes, se registrar conforme a los procedimientos establecidos.	
	9.Las herramientas informáticas se emplean para aplicar el uso adecuado de la tecnología de la información y los software de inventario.	
Familia:	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
93. ELABORACION DE COMUNICACIONES ESCRITAS	10.Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	11.Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	12.Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

TA- 23	
II. REQUISITOS:	
Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO- GESTION FINANCIERA-SUBDIRECCION FINANCIERA-GRUPO DE CARTERA Y CREDITOS	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Brindar asistencia, técnica-administrativa en el diseño, operación y mantenimiento de métodos y procedimientos para la comprensión y ejecución de procesos relacionados con los objetivos del área en que se desempeñe.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:	
1. Gestionar la recuperación de cartera por concepto de reintegros, mayores valores. IPC, cuotas partes. 2. Realizar la consolidación y envío del Boletín de Morosos, teniendo en cuenta los parámetros definidos. 3. Efectuar la conciliación y hacer el cruce de cuentas con el Área de Contabilidad o quien haga sus veces, respecto de los pagos que se pacten con los deudores, así como la elaboración de los informes que reflejen los estados de la cartera 4. Controlar estadísticamente la cartera, tanto vigente como vencida, conforme con los lineamientos definidos. 5. Mantener actualizadas las bases de datos referentes a trámites de cartera, según los criterios técnicos existentes. 6.Presentar informe de deudores morosos. 7. Gestionar la clasificación de cobro persuasivo. 8. Informar a contabilidad la clasificación y edad de la cartera constituida por los diferentes conceptos. 9. Elaborar los planes de mejoramiento que se originen en los resultados de internas y externas.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	52 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

10. Coordinar y gestionar ante tesorería los documentos de recaudos con el objeto de actualizar los saldo de las cuentas por cobrar.
11. Coordinar y gestionar ante la oficina de nómina se efectúen los descuentos por concepto de reintegros al personal con asignación de retiro que tiene deudas pendientes.
- 12.Coordinar y gestionar ante la oficina de nómina el informe de los dineros descontados a los deudores para la actualización de los saldos.
- 13.Apoyar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión Ambiental , Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DE NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Familia	37. APOYO A LA GESTION DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
109. APOYO AL SEGUIMIENTO FINANCIERO	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Memorandos, comunicaciones. • Registros en aplicativos internos. • Informes, reportes. • Boletín de morosos • Conciliación contable. • Reporte estadístico • Plan de mejora <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1al 9
	2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. PROYECCION DE INFORMACION FINANCIERO	4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	<u>Conocimiento y Formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de información • Conocimiento en • Herramientas de Ofimática • Temas contables • Manejo de cartera <u>Evaluación:</u> Oral o Escrita
	5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros.	
Familia:	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
93. ELABORACION DE COMUNICACIONES ESCRITAS	7..Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	8..Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	53 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

	9..Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

TA- 23

II. REQUISITOS:

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO- GESTION FINANCIERA- SUBDIRECCION FINANCIERA- GRUPO DE PRESUPUESTO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Brindar asistencia, técnica-administrativa en el diseño, operación y mantenimiento de métodos y procedimientos para la comprensión y ejecución de procesos relacionados con los objetivos del área en que se desempeñe.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Revisar, controlar y clasificar oportunamente todos los documentos que lleguen al grupo y que son soporte para el registro presupuestal acorde con la normatividad vigente.
2. Participar en las actividades requeridas para recibir, verificar, aprobar y refrendar los certificados de disponibilidad presupuestal y certificados de registro presupuestal generados por el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación)
3. Realizar registros de actualización en la herramienta Suite Visión Empresarial relacionados con la gestión y seguimiento de los objetivos establecidos para el proceso.
4. Realizar registros en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación) módulo de gestión presupuestal .
5. Apoyar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión Ambiental , Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DE NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Familia	37. APOYO A LA GESTION DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
109. APOYO AL SEGUIMIENTO FINANCIERO	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Certificados de Disponibilidad presupuestal expedidos • Registros en el SIIF NACION • Registros en la Suit Visión Empresarial. • Reporte indicadores • Informes. • Gestión documental <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1al 11
	2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. PROYECCION DE INFORMACION FINANCIERO	4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	54 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

92. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	7.Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<u>Conocimiento y Formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto público • Manejo de SIIF NACION • Temas contables • Herramientas ofimáticas <u>Evaluación:</u> Oral o Escrita
	8.El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	9.Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	10.Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	11.Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	

TA- 23	
II. REQUISITOS:	
Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL - GESTION DE RECONOCIMIENTO Y PAGO - SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES - GRUPO SUSTITUCIONES	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Brindar asistencia, técnica-administrativa en el diseño, operación y mantenimiento de métodos y procedimientos para la comprensión y ejecución de procesos relacionados con los objetivos del área en que se desempeñe.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contestar las tutelas, desacatos y cumplimientos de fallos referentes al Grupo de Sustituciones. 2. Realizar las liquidaciones de acuerdo a solicitudes recepcionadas en la dependencia. 3. Atender a los beneficiarios y/o sus representantes legales por los diferentes canales de atención previ a autorización de la coordinación del grupo. 4. Controlar el cumplimiento de los términos legales de las actuaciones que le sean reportadas y tramitar el archivo en el expediente respectivo. 5. Sustanciar las actuaciones atinentes al procedimiento de sustituciones. 6. Proponer para su firma ante el Jefe inmediato los diferentes proyectos de actos administrativos. 7. Organizar la documentación correspondiente a los procedimientos a su cargo con el fin de proyectar el respectivo acto administrativo de reconocimiento y pago. 8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre asuntos las materias de competencia del área de desempeño. 9. Apoyar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión Ambiental , Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo. 	
VI. COMPETENCIAS LABORALES	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	
DE NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.	
COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Familia	32. APOYO A LA GESTION DE PRESTACIONES SOCIALES
Competencias	Criterios de Desempeño Evidencias

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	55 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

90. ASISTENCIA EN PRESTACIONES SOCIALES	1. Las peticiones de reconocimiento se proyectan según el orden de radicado, atendiendo las instrucciones recibidas.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Memorandos y comunicaciones • Liquidación sustituciones • Actas • Conceptos • Respuesta tutelas. • Expedientes sustanciados • Actos administrativos • Gestión Documental <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 y 3 ,6 al 13 .
	2.La verificación de tiempos de servicio se efectúa para certificar los requisitos pensionales y prestacionales conforme con la normatividad del Sector Defensa y el régimen general	
	3.Los expedientes prestacionales y pensionales se tramitan de acuerdo al procedimiento establecido	
	4.La nómina de pensionados se revisa y tramita según los procedimientos y las instrucciones recibidas	
	5. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	6.Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	7. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	8. Las solicitudes y derechos de petición relacionadas con prestaciones sociales, se proyectan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	9. Las certificaciones se proyectan de acuerdo con los requerimientos presentados y las instrucciones recibidas.	
	10.Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecido	
91. ELEMENTOS BÁSICOS EN ADMINISTRACION	11.La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	<u>Conocimiento y Formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Normas y jurisprudencia relacionadas con el tema prestacional. • Régimen de la seguridad social en Colombia. • Herramientas ofimáticas • Técnicas de redacción. <u>Evaluación:</u> Oral o Escrita
	12.Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	13.Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	

TA- 23	
II. REQUISITOS:	
Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: ESTRATEGICO-GESTION INSTITUCIONAL- OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMATICA	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Brindar la asistencia técnica y administrativa en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos y procedimientos, métodos y tecnologías para la el manejo y administración de la información relacionada con las actividades de su área de desempeño.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	56 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Participar en la formulación, implementación y seguimiento de los planes institucionales, de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente y directrices de los entes competentes que apoyan la mejora de la gestión institucional.
2. Presentar informes de cumplimiento del plan de acción
3. Preparar los informes periódicos que deba presentar la Entidad ante el Consejo Directivo, el Ministerio de Defensa Nacional y cualquier organismo que lo requiera, de acuerdo con los procedimientos internos y normativa vigente.
4. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de revisoría fiscal, contraloría y de control interno sectorial y de control interno institucional.
5. Apoyar en la formación del plan estratégico institucional y seguimiento. para el sector
6. Apoyar en la actualización y seguimiento al modelo integrado de planeación y gestión.
7. Apoyar en el seguimiento a los indicadores de los procesos .
8. Realizar las actividades requeridas para la autoevaluación de los proceso a cargo de la Oficina Asesora de planeación.
9. Apoyar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión Ambiental , Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DE NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	16 .APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
48. APOYO A LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	1.Los aplicativos informáticos de planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes institucionales.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Memorandos y comunicaciones • Actas • Presentaciones • Registros en Suit Visión Empresarial • Planes elaborados. • Reportes e informes. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 7, 9
	2.La información se recolecta y presenta para actualizar los indicadores de gestión	
	3.La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se actualizan para el seguimiento de los objetivos establecidos	
	4.Los formatos y aplicativos requeridos en el banco de proyectos se diligencian de acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas	
	5.La información se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	
Familia	57.APOYO ADMINISTRATIVO	
91.ELEMENTOS BÁSICOS EN ADMINISTRACIÓN	6.La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Planeación Estratégica y sus metodologías. • Conocimiento en Modelo Integrado de Planeación y gestión. • Herramientas informáticas de seguimiento de planes <u>Evaluación:</u> Oral o Escrita
	7.Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	57 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

	<p>8. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas</p>	
	<p>9. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.</p>	

TA- 23		
II. REQUISITOS:		
Estudio	Experiencia	
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada	
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO -GESTION DE LAS TICS - OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMATICA		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:		
Brindar la asistencia técnica y administrativa en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos y procedimientos, métodos y tecnologías para la el manejo y administración de la información relacionada con las actividades de su área de desempeño.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:		
<p>1- Estructurar y operativizar la mesa de ayuda que atienda incidentes reportados por usuario y relacionados con las tecnologías de la información y las telecomunicaciones.</p> <p>2- Atender los incidentes reportados por los diferentes usuarios y relacionados con la red telefónica de la Entidad.</p> <p>3- Realizar las actividades de coordinación para la operación de redes de intranet.</p> <p>4- Realizar las actividades de coordinación para realizar el empalme con los operadores contratados para el funcionamiento de la red de internet a nivel central y en las regionales activas de la Entidad.</p> <p>5- Elaborar y presentar informe técnico de las condiciones de funcionamiento de las redes, cuando así se requiera.</p> <p>6- Atender requerimientos presentados por parte de los servidores públicos de la Entidad en la diferentes dependencias , relacionados con activación y desactivación puntos de red, conexión de internet etc.</p> <p>7- Apoyar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión Ambiental , Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes.</p> <p>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo.</p>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DE NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo..		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	39.APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
117. ASISTENCIA TECNICA INFORMATICA	1. El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Plan mesa de ayuda. • Reporte gestión de incidentes atendidos • Informe ejecución y avance mantenimiento preventivo y correctivo de redes. • Informe técnico condición de redes
	2. Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa.	
	3.El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas.	
	4. La instalación, configuración, uso de	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	58 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

	<p>equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video-conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas.</p> <p>5. Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar la existencia de backup.</p> <p>6. Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas.</p>	<p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios : 1 al 4, 6 al 08 y 11 al 15</p> <p>Conocimiento y Formación</p> <ul style="list-style-type: none"> Herramientas para gestión de mesas de servicio Gestión de la intranet y Gestión de redes Sistemas operativos Mantenimiento de equipos y periféricos Herramientas de ofimáticas Levantamiento de requerimientos de tecnologías de la información. Políticas públicas en tecnologías de información y comunicaciones – TICS Seguridad informática <p>Evaluación: Oral o Escrita</p>
118. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE, REDES Y APLICACIONES INFORMÁTICAS	<p>7. Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas.</p> <p>8. Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas.</p> <p>9.El flujo de información de la red se controla para la administración de la base de datos.</p> <p>10. Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención la usuario informático.</p>	
119. ATENCIÓN TÉCNICA AL USUARIO INFORMÁTICO	<p>11. Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la Entidad.</p> <p>12.La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos</p> <p>13.El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio</p> <p>14. El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario.</p> <p>15. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.</p>	

TA- 23	
II. REQUISITOS:	
Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL- GESTION DE PROTECCION SOCIAL - ATENCION A GRUPOS SOCIALES OBJETIVO- SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES-GRUPO SERVICIOS DE BIENESTAR AL AFILIADO	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Apoyar el diseñar, ejecución y control del desarrollo de los planes y programas de bienestar propuestos para la creación de valor a los afiliados y beneficiarios de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional y de la normativa vigente en la materia.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	59 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Presentar los informes de gestión y estadísticos con la información obtenida de las diferentes jornadas y actividades manteniendo actualizados los registros y cronogramas.
2. Apoyar la coordinación de las actividades dirigidas a los afiliados y beneficiarios en lo relacionado con los programas existentes en el Área de Bienestar Social
3. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa para la realización y protocolización de los convenios de acuerdo al procedimiento establecido.
4. Participar con la presentación del portafolio de servicios de bienestar en las jornadas de notificación de los nuevos afiliados .
5. Suministrar información y orientar a los afiliados en lo relacionado a las funciones y actividades que establece el Grupo de Servicios de Bienestar al afiliado de la Entidad.
6. Brindar asistencia en la programación, organización, ejecución, difusión y consolidación de las jornadas de capacitación y formación y turismo y recreación a los afiliados que se presenten dentro de los programas del área.
7. Brindar apoyo en los procesos de contratación estatal, desarrollados por el grupo de acuerdo con el presupuesto asignado y los procedimientos establecidos por la Entidad.
8. Apoyar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Ambiental , Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DE NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo..

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	23.APOYO DE PROGRAMAS EN PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
68. APOYO A LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	1. Las actividades de los planes y programas psicosociales se realizan de acuerdo con las directrices establecidas.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Planes y Programas estructurados • Memorandos y comunicaciones • Alianzas y Convenios suscritos • Actas . • Informes y reportes. • Registros en Suit Visión Empresarial. • Proyectos estructurados • Presentaciones.
	2. La programación de los seminarios talleres y conferencias se preparan y realizan teniendo en cuenta los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	3. Las estadísticas de participación en los programas y seguimiento de los talleres y actividades se elaboran para evaluar el impacto y apoyar la toma de decisiones en la orientación de los mismos	
69. APOYO EN LA ASISTENCIA PSICOSOCIAL Y FAMILIAR A LOS MIEMBROS DE LAS FUERZAS ARMADAS	4. Los programas psicosociales de orientación individual y familiar se ejecutan de acuerdo con los propósitos establecidos y las instrucciones recibidas.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 8 y 10 <u>Conocimiento y Formación</u> <ul style="list-style-type: none"> • Estructuración de planes y programas. • Definición de indicadores • Elaboración informes de gestión y estadísticos. • Conocimiento en herramientas ofimáticas.
	5. Las estadísticas de participación en los programas y seguimiento de los talleres y actividades se elaboran para evaluar el impacto y apoyar la toma de decisiones en la orientación de los mismos	
	6. La logística de los eventos y programas se coordina para proveer los elementos necesarios en su desarrollo de acuerdo con la planeación prevista e instrucciones recibidas.	
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	60 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

91. ELEMENTOS BASICOS DE ADMINISTRACION	7.La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	<u>Evaluación:</u> Oral o Escrita
	8.Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	9.La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	10.Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	

TA- 23	
II. REQUISITOS:	
Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO-GESTION DE BIENES Y SERVICIOS- SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA- GRUPO ALMACEN Y SUMINISTROS	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Brindar asistencia, técnica-administrativa en el diseño, operación y mantenimiento de métodos y procedimientos para la comprensión y ejecución de procesos relacionados con los objetivos del área en que se desempeñe..	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:	
1. Mantener y responder por la actualización de los registros correspondiente a los movimientos de entradas y salidas de elementos de consumo y devolutivos, mediante el sistema de apoyo. 2. Verificar que los elementos nuevos que ingresen al almacén general, estén de acuerdo, con las especificaciones técnicas, cantidad y calidad, estipulados en la orden de compra o contratos, en coordinación con el área solicitante. 3. Suministrar oportunamente los elementos a las diferentes dependencias de acuerdo con las requisiciones . 4. Proyectar para revisión y aprobación las actas de baja de los elementos considerados como inservibles. 5.Registrar en el sistema de apoyo las bajas. 6. Realizar toma física de los inventarios, de los elementos devolutivos en servicio y en poder de terceros, anualmente o cuando se requiera. 7. Plaquetear los elementos nuevos devolutivos y realizar el registro en le sistema de apoyo. 8.Ejercer el control sobre los datos insertados en el aplicativo de entradas y salidas tanto de los bienes devolutivos y los bienes de consumo, realizar cierre mensual y generar reportes de los movimientos del grupo de almacén 9. Realizar conciliaciones con el Grupo de Contabilidad de los registros realizados por el almacén dentro de los cinco primeros días hábiles en el cierre de cada mes. 10. Elaborar informes de gestión y de otra índole requeridos por dependencias internas o entes externos cuando así se requiera. 11.Apoyar en la actualización del proceso y procedimientos. 12.Registrar y llevar el control de los soportes de los movimientos realizados entradas y salidas, en el archivo de gestión. 13.Apoyar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión Ambiental , Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes. 14.. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo.	
VI. COMPETENCIAS LABORALES	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	61 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DE NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo..

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
Familia	50. APOYO A LA ADMINISTRACION DE ALMACENES Y BODEGAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
151 MANEJO DE INVENTARIOS	<p>1.Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.</p> <p>2.Las asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos</p> <p>3.Los bienes e insumos se alistán y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.</p> <p>4.Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.</p> <p>5.Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.</p> <p>6.Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.</p>	<p><u>Productos y/o Servicios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorandos, comunicaciones. • Registros en aplicativos internos. (actualizaciones, entradas, salidas) • Informes, reportes. • Gestión de archivo documental. • Actas de conciliación contable • Elementos devolutivos reseñados • Procedimientos actualizados • Actas de tomas físicas a inventarios. <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1al 12 y 14</p> <p><u>Conocimiento y Formación:</u></p>
121. REGISTRO DE INVENTARIOS	<p>7.Los elementos propios de la organización son inventariados y se registran en los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.</p> <p>8..La entrada y salida de bienes, se registrar conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas</p> <p>9. El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén</p> <p>10.El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarios y clasificación de elementos • Herramientas ofimáticas • Registros contables. • Normas internacionales de Contabilidad para el sector público NICSP • Técnicas de redacción. <p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita</p>
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
91. ELEMENTOS BASICOS DE ADMINISTRACION	<p>11.La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.</p> <p>12.Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>13.La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones</p>	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	62 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

	recibidas	
	14.Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	

TA- 23		
II. REQUISITOS:		
Estudio	Experiencia	
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada	
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO- GESTION FINANCIERA- SUBDIRECCION FINANCIERA. GRUPO CONTABILIDAD		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:		
Brindar asistencia, técnica-administrativa en el diseño, operación y mantenimiento de métodos y procedimientos para la comprensión y ejecución de procesos relacionados con los objetivos del área en que se desempeñe..		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:		
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar , preparar y presentar los estados financieros a los diferentes entes de Control y aquellas entidades que lo requieran. Realizar el cargue de archivos manuales ya automáticos de registros contables en el sistema SIIF. Realizar el seguimiento, control y conciliación de los movimientos elaborados en el módulo de inmuebles, tesorería y acreedores. Causación y Registro de las depreciaciones, provisiones y valorizaciones. Conciliar las cuentas de retención de renta ICA e IVA. Elaborar la declaración de impuestos nacionales y distritales dentro de los plazos establecidos. Mantener actualizado el procedimiento contable de Tesorería, Inmuebles y Acreedores. Recibir, tramitar y entregar la documentación del Grupo de Contabilidad. Las demás funciones asignadas por la naturaleza de su cargo. Apoyar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión Ambiental , Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo. 		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DE NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo..		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
Familia		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	37. APOYO A LA GESTION DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
109. APOYO AL SEGUIMIENTO FINANCIERO	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> Memorandos y comunicados Registros contables Actas de conciliación contable. Registros en aplicativos internos y SIIF NACION. Gestión documental.
	2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
	4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	63 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

110. PROYECCION DE INFORMACION FINANCIERO	recibidas. 5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran. 6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	<ul style="list-style-type: none"> Estados financieros Declaración impuestos... Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 al 8 y 10
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
91. ELEMENTOS BASICOS DE ADMINISTRACION	7.La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área. 8.Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9.La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas 10.Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	Conocimiento y Formación <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en herramientas de ofimática. Conocimientos contables . Conocimientos sobre información tributaria. Manejo de SIIF NACION Evaluación: Oral o Escrita

TA- 23	
II. REQUISITOS:	
Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL -GESTION DE SOSTENIBILIDAD - DE APOYO - GESTION FINANCIERA - SUBDIRECCION FINANCIERA - GRUPO CUENTAS CARTERA Y CREDITO	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Brindar asistencia, técnica-administrativa en el diseño, operación y mantenimiento de métodos y procedimientos para la comprensión y ejecución de procesos relacionados con los objetivos del área en que se desempeñe..	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:	
1. Elaborar las novedades de descuentos para nómina. 2. Elaborar las resoluciones de fallecidos para aplicar la cuota de cumplimiento de las devoluciones por cuotas pagadas 3. Elaborar informe de capital e intereses a los Grupos de contabilidad y Presupuesto. 3. Gestionar la recuperación de valores que se encuentren en cartera por concepto de préstamos de vivienda, préstamos de libre inversión y el informe de los préstamos en mora. 4. Elaborar mensualmente el informe de seguimiento de recuperación de cartera de préstamos de libre inversión y vivienda. 5. Registrar los ingresos en el SIIF NACION de : préstamos de vivienda, préstamos de libre inversión, suspendidos, reintegros, deudores del tesoro, reintegros al presupuesto y cuotas partes. 6. Realizar la conciliación mensual de manera conjunta con contabilidad y otras dependencias involucradas cuando así se requiera y realizar los registros en los aplicativos internos y en SIIF NACIÓN. 7. Dar respuesta a los requerimientos sobre créditos de libre inversión y vivienda. 8.Mantener actualizado el sistema de gestión documental, email- tablas de retención documental y demás labores administrativas de apoyo. 9. Apoyar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión Ambiental , Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes. 10.. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo.	
VI. COMPETENCIAS LABORALES	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	64 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DE NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	37. APOYO A LA GESTION DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
109. APOYO AL SEGUIMIENTO FINANCIERO	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Memorandos y comunicados • Informes de cartera • Reporte de deudores • Registros contables • Actas de conciliación contable. • Registros en aplicativos internos y SIIF NACION. • Gestión documental. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 al 8 y 10
	2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. PROYECCION DE INFORMACION FINANCIERO	4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas	<u>Conocimiento y Formación</u> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en herramientas de ofimática. • Conocimientos contables . • Manejo de cartera y créditos • Manejo de SIIF NACION <u>Evaluación:</u> Oral o Escrita
	5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
91. ELEMENTOS BASICOS DE ADMINISTRACION	7.La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	8.Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	9.La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	10.Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	65 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

Entidad- Dependencia :	Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional
Nivel :	Técnico
Denominación	TECNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	5-1
Grado :	22
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	Dos (2)

TA- 22

II. REQUISITOS:

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL-GESTION DE RECONOCIMIENTO Y PAGO - SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES - GRUPO ASIGNACIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Brindar asistencia, técnica-administrativa en el diseño, operación y mantenimiento de métodos y procedimientos para la comprensión y ejecución de procesos relacionados con los objetivos del área en que se desempeñe.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- Proyectar los actos administrativos y liquidaciones para el reconocimiento de asignación mensual de retiro, previo análisis de la información contenida en las hojas de servicio.
- Sustanciar, liquidar y proyectar con calidad y oportunidad los actos administrativos semanales, de acuerdo a la meta estipulada por la dependencia, relacionados con el reconocimiento de asignación mensual de retiro al personal que acredita el derecho.
- Mantener actualizados los registros en los aplicativos que utiliza la Entidad.
- Elaborar los informes del trabajo asignado de cumplimiento de los planes, programas y desarrollo de actividades propias del grupo relacionados con la respuesta a los derechos de petición por asignación mensual de retiro.
- Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DE NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo..

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	32. APOYO A LA GESTION DE PRESTACIONES SOCIALES	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
90. ASISTENCIA EN PRESTACIONES SOCIALES	1. Las peticiones de reconocimiento se proyectan según el orden de radicado, atendiendo las instrucciones recibidas	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Informes de carácter específico. • Informe de reporte aplicativo CONTROL DOC. • Registros de carácter técnico y administrativos. • Registros realizados • Liquidaciones de sentencias.
	2.La verificación de tiempos de servicio se efectúa para certificar los requisitos pensionales y prestacionales conforme con la normatividad del Sector Defensa y el régimen general	
	3.Los expedientes prestacionales y pensionales se tramitan de acuerdo al	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	66 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

	<p>procedimiento establecido</p> <p>4.La nómina de pensionados se revisa y tramita según los procedimientos y las instrucciones recibidas</p> <p>5. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>6.Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las instrucciones recibidas</p> <p>7. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>8. Las solicitudes y derechos de petición relacionadas con prestaciones sociales, se proyectan de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>9. Las certificaciones se proyectan de acuerdo con los requerimientos presentados y las instrucciones recibidas.</p> <p>10.Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecido</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de actividades propias del cargo. • Actos administrativos. • Expedientes sustanciados • Registro en aplicativos internos actualizados. <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, 2 al 3, 8 al 12 y 14 al 17</p> <p><u>Conocimiento y Formación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en herramientas de ofimática. • Manejo de Liquidación y Sentencias • Conocimiento en reajustes de asignaciones de retiro • Emisión de informes • Prestaciones sociales y régimen especial. • Técnicas de redacción y ortografía
<p>91. ELEMENTOS BASICOS EN ADMINISTRACION</p>	<p>11.La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.</p> <p>12.Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos</p> <p>13.La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>14.Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas</p>	<p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita</p>
<p>93. ELABORACION DE COMUNICACIONES ESCRITAS</p>	<p>15.Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</p> <p>16.Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</p> <p>17.Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p>	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	67 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:	
Entidad- Dependencia :	Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional
Nivel :	Asistencial
Denominación	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	61
Grado :	31
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	Uno (1)
AA - 31	
II. REQUISITOS:	
Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: ESTRATEGICO - DIRECCION GENERAL	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Brindar asistencia administrativa al Director General de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, teniendo en cuenta la normativa vigente, la tecnología y las políticas de la Entidad.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:	
<p>1- Realizar conforme a las instrucciones del superior, control de la agenda en las aplicaciones destinadas ,que reflejen las entrevistas, reuniones y eventos que sean solicitados tanto interna como externamente para el Director General.</p> <p>2. Coordinar conforme a la agenda programada la logística para el desarrollo de entrevistas, reuniones y eventos en el despacho del Director General, atendiendo los requerimientos y lineamientos definidos.</p> <p>3. Brindar atención, información y orientación telefónica necesaria para el buen funcionamiento del despacho.</p> <p>4. Efectuar la elaboración, revisión, clasificación y control de los documentos propios del despacho conforme al aplicativo de gestión documental y presentarlos al Director General para su respectiva firma digital y/o en físico, teniendo en cuenta las directrices e instrucciones impartidas.</p> <p>5. Tramitar la correspondencia entrante y saliente del despacho del Director General, manteniendo la debida reserva , confidencialidad y cumpliendo con las instrucciones impartidas y procedimientos internos establecidos.</p> <p>6.Elaborar oficios y documentos, conforme a las normas técnicas de elaboración de documentos.</p> <p>7. Controlar los elementos y el inventario del despacho de la Dirección General, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.</p> <p>8. Efectuar la recepción, tramite de firma, numeración, registro en los sistemas de información implementados por la Entidad y la distribución a las distintas dependencias de las resoluciones emitidas por la Dirección General, de manera oportuna.</p> <p>9.Apoyar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión Ambiental , Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes.</p> <p>10.Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo.</p>	
VI. COMPETENCIAS LABORALES	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	
DE NIVEL:. Apoyo y asistencia administrativa.	
COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	68 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
92. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	1.Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental	<p><u>Productos y/o Servicios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Agenda.. • Registros de mensaje. • Gestión Documental • Registro en aplicativos internos. • Memorandos y comunicaciones. • Atención personalizada. • Presentaciones. <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 al 17.</p> <p><u>Conocimiento y Formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de redacción. • Conocimiento en herramientas de ofimática. • Atención al público. • Manejo agendas digitales.
	2.El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3.Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	4.Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	5.Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	6.Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	7.Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	8.Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. ATENCIÓN PERSONALIZADA	9.La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	10.Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	11.Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	12.La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	13.El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN	14.El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	15.El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	16.Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
	17.Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	69 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:	
Entidad- Dependencia :	Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional
Nivel :	Asistencial
Denominación	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	61
Grado :	26
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	Uno (1)
AA - 26	
II. REQUISITOS:	
Estudio	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL- ATENCION A GRUPOS SOCIALES OBJETIVO - SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES- CENTRO INTEGRAL DE TRAMITES Y SERVICIOS	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Brindar asistencia administrativa en la aplicación, actualización y operación de los procesos y procedimientos relacionados con las actividades de su área de desempeño.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los procesos de Servicio al Afiliado y de Gestión Documental a partir de las actividades registradas en los procedimientos. 2. Orientar y suministrar información a través de todos los medios de comunicación con que cuenta la Entidad y que sean solicitados por los usuarios internos y externos, de conformidad con los trámites y los procedimientos establecidos. 3. Proyectar y presentar informes a partir de las actividades registradas en los procedimientos de los procesos de Servicio al Afiliado y de Gestión Documental. 4. Cumplir con la atención de los diferentes requerimientos dentro de los términos legales establecidos por la ley para cada caso. 5. Actualizar la base de datos de los retirados y beneficiarios para la elaboración de carnés de Sanidad, verificando el derecho a este servicio. 6. Apoyar para establecer los procedimientos para enviar documentos a los expedientes con el fin de mantener continuamente actualizada la información relacionada con el proceso de carnetización. 7. Ingresar información a la base de datos que maneja la Entidad y así facilitar el derecho de Servicios Médicos. 8. Suministrar con la debida autorización la información que sea solicitada acerca de los documentos a su cuidado y remitir a las oficinas pertinentes, los oficios y demás documentos solicitados por los beneficiarios. 9. Orientar y atender con amabilidad y oportunidad a los usuarios y suministrar la información de proyectar para revisión y firma respuesta oportuna a los requerimientos dentro de actuaciones judiciales y derechos de petición asignados. 10. Apoyar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión Ambiental , Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo. 	
VI. COMPETENCIAS LABORALES	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	70 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DE NIVEL:. Apoyo y asistencia administrativa..

Familia	49. APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
148. MANEJO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la Entidad.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Atención personalizada. • Respuesta por página web • Atención telefónica. • Registro de atención. • Memorandos y comunicados. • Gestión Documental. • Registro en aplicativos internos. • Actualización de información. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 13. <u>Conocimiento y Formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Atención al público. • Procedimientos para validación de derechos. • Normatividad aplicable. • Herramientas ofimáticas.. <u>Evaluación:</u> Oral o Escrita
	2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.	
	3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	
149. CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.	(Continúa de la evidencia anterior)
	7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil.	
	8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	
Familia:	56. APOYO A LA ORIENTACION Y ATENCION CIUDADANA	
165 ASISTENCIA A LA ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	9.La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	(Continúa de la evidencia anterior)
	10.El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	11.Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	12.los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	71 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

	13.La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:	
Entidad- Dependencia :	Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional
Nivel :	Asistencial
Denominación	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	61
Grado :	25
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	Tres (3)
AA - 25	
II. REQUISITOS:	
Estudio	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL- GESTION DE SOSTENIBILIDAD , APOYO - GESTION DE BIENES Y SERVICIOS - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA – GESTION DE ACTIVOS Y SERVICIOS INTERNOS	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Apoyo en el control y supervisión de las actividades contratadas para la reparación, adecuación y mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles y enceres e instalaciones de la Entidad, con base en los procedimientos definidos.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar previa inspección y en los tiempos establecidos, las novedades y necesidades de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Entidad. 2. Apoyar en las actividades de supervisión y la correcta ejecución de las adecuaciones locativas, labores de mantenimiento a que sean sometidos los muebles, enceres y la planta física perteneciente a la Entidad, incluyendo las oficinas, locales, áreas comunes y comerciales, conforme a la contratación que efectuó la Entidad para dicho fin. 3. Elaborar y presentar informes mensuales del avance y ejecución de las actividades contratadas para la reparación de los muebles, enceres y la planta física perteneciente a la Entidad 4. Elaborar y presentar informes con las observaciones a los ejecutados de los contratos ejecutados de acuerdo con las instrucciones recibidas. como soporte de seguimiento y supervisión a los mismos. 7. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión Ambiental , Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo. Participar y contribuir al cumplimiento de la política, planes, programas y objetivos 	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	72 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

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

DE NIVEL:. Apoyo y asistencia administrativa..

Familia	58. APOYO EN LA ADMINISTRACION DE INSTALACIONES	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
168. ASISTENCIA EN LA ADMINISTRACION DE BIENES FISICOS	1.Los elementos de consumo se entregan de lo acuerdo a las instrucciones recibidas	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Memorandos, comunicaciones. • Registros en aplicativos internos y gestor documental. • Informes y reportes. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 al 8,9,10 y 12.
	2.Las reparaciones y adecuaciones se ejecutan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	3.Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4.Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
169. ASISTENCIA EN LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES	5.La prestación del servicio se registra de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<u>Conocimiento y Formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Materiales y equipos para mantenimiento .. • Normas y procedimientos de seguridad. • Herramientas ofimáticas <u>Evaluación:</u> Oral o Escrita
	6.Los servicios se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	7.Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8.Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
91. ELEMENTOS BASICOS DE ADMINISTRACION	9.La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	10.Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	11.La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	12.Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	

AA - 25

II. REQUISITOS:

Estudio	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	73 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO- GESTION FINANCIERA- SUBDIRECCION FINANCIERA - TESORERIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Brindar asistencia administrativa en el diseño, operación y mantenimiento de métodos y procedimientos para la comprensión y ejecución de procesos relacionados con los objetivos del área en que se desempeñe.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Responder por la recepción, actualización y archivo de las certificaciones bancarias y cambio de unidad de desprendible allegado por los titulares y beneficiarios.
2. Organizar y mantener actualizado el archivo relacionado con la nómina para la cuenta fiscal.
3. Elaborar los oficios para bloqueo del pago por fallecimiento de titulares en las diferentes entidades bancarias, igualmente verificar los reportes de pago a domicilio para bloquear el pago de los fallecidos.
4. Realizar los ajustes correspondientes para el cierre de la nómina de los retirados según listados (de familia, en entidades bancarias y novedades de traslado).
5. Responder por la elaboración de los oficios a las diferentes entidades financieras, solicitando valores consignados al personal fallecido para su respectiva devolución manteniendo actualizada la herramienta ofimática empleada para tal fin, una vez sean devueltos estos valores.
6. Dar trámite en el aplicativo pertinente y respuesta a los oficio, derechos de petición y tutelas presentadas sobre asuntos del área.
8. Elaborar certificaciones de descuentos de nómina.
7. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión Ambiental , Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo. Participar y contribuir al cumplimiento de la política, planes, programas y objetivos

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DE NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa..

Familia	37. APOYO A LA GESTION DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
109. APOYO AL SEGUIMIENTO FINANCIERO	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de cuentas por certificaciones bancarias. • Memorandos para bloqueo de fallecidos. • Certificaciones de descuentos en nómina. • Registros en aplicativos internos. • Memorandos y comunicados. • Informes y reportes.
	2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. PROYECCION DE INFORMACION FINANCIERO	4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1al 6 <u>Conocimiento y Formación</u> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo SIIF NACION • Conocimiento en herramientas
	5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	74 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

		de ofimática. <u>Evaluación:</u> Oral o Escrita
--	--	----------------------------------------------------

AA – 25

II. REQUISITOS:

Estudio	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO- GESTION DOCUMENTAL - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA - GRUPO DE INFORMACION DOCUMENTAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Recepcionar, radicar y dirigir internamente, toda la documentación allegada a la Entidad, para su correspondiente trámite, conforme los procedimientos establecidos para tal fin.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Registrar, clasificar, radicar y digitalizar la documentación entregada personalmente en la ventanilla o recibida a través de fax o por empresa de mensajería en el aplicativo de gestión documental de la Entidad.
2. Direccionar los documentos a la dependencia competente, según sea el motivo o pretensiones del solicitante
3. Ubicar los documentos en las casillas de las dependencias para su correcta y oportuna distribución.
4. Dar prioridad en la radicación de aquellos documentos considerados importantes para la Entidad, como acciones de tutela o incidentes de desacato.
5. Atender los requerimientos telefónicos y suministrar información de usuarios que soliciten datos relacionados con la radicación o ingreso de documentos a la Entidad.
6. Distribuir la correspondencia a las dependencias en caso de no existir un funcionario responsable de esta labor.
7. Colaborar en el desarrollo de tareas adicionales que se le asignen y se requieran y que estén acordes con la naturaleza del cargo y las funciones del Grupo.
8. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión Ambiental , Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DE NIVEL:. Apoyo y asistencia administrativa..

Familia	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
148. MANEJO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la Entidad.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos correctamente radicados. • Documentos correctamente direccionados • Documentos digitalizados. • Registro en aplicativo de gestión documental. • Documentos priorizados correctamente.
	2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.	
	3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	75 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

	5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes e informes. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 al 9 <u>Conocimiento y Formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Normas sobre administración documental. • Técnicas archivísticas y de manejo documental. • Conocimiento en herramientas de ofimática. Evaluación: Oral o Escrita
149. CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.	
	7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil.	
	8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	
150. MANEJO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE ARCHIVO	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes.	
	10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	

Continuación Anexo de la Resolución 8304 de 28/12/2018 "Por la cual se modifica y adiciona empleos en los niveles profesional y técnico a la Resolución 3998 de 26 /05/2015 la cual adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional -CASUR

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	76 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	77 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:		
Entidad- Dependencia :	Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional	
Nivel :	Asistencial	
Denominación	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	
Código:	61	
Grado :	21	
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo	
Número de Empleos:	Cinco (5)	
AA - 21		
II. REQUISITOS:		
Estudio	Experiencia	
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada	
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL- GESTION DE RECONOCIMIENTO Y PAGO- SUBDIRECCION DE PRESTACIONES - GRUPO SUSTITUCIONES		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Brindar asistencia administrativa en la aplicación, actualización y operación de los procesos y procedimientos relacionados con las actividades de su área de desempeño.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:		
<ol style="list-style-type: none"> Realizar las liquidaciones de acuerdo al reconocimiento de la sustitución. Atender a los beneficiarios y/o sus representantes legales por los diferentes canales de atención previa autorización de la coordinación del grupo. Controlar el cumplimiento de los términos legales de las actuaciones que le sean reportadas y tramitar el archivo en el expediente respectivo. Sustanciar las actuaciones atinentes al procedimiento de sustituciones. Organizar la documentación correspondiente a los procedimientos a su cargo con el fin de proyectar el respectivo acto administrativo de reconocimiento y pago. Realizar registros en los aplicativos con que la Entidad cuenta para el control de las actuaciones a su cargo. Apoyar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Ambiental , Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo. 		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DE NIVEL Apoyo y asistencia administrativa..		
Familia	32. APOYO A LA GESTION DE PRESTACIONES SOCIALES	
Competencias	Criterios de Desempeño	
90. ASISTENCIA EN PRESTACIONES SOCIALES	1. Las peticiones de reconocimiento se proyectan según el orden de radicado, atendiendo las instrucciones recibidas.	Evidencias <u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> Registros en aplicativos internos. Expedientes sustanciados. Liquidación de sustituciones. Actos administrativos proyectados. Atención personalizada. Reportes e Informes. Gestión Documental
	2. Los expedientes prestacionales y pensionales se tramitan de acuerdo al procedimiento establecido	
	3. La nómina de pensionados se revisa y tramita según los procedimientos y las instrucciones recibidas	
	4. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	78 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

91. ELEMENTOS BASICOS DE ADMINISTRACION	5.Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las instrucciones recibidas	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 2 al 11 Y 13 <u>Conocimiento y Formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento prestacional Régimen • Procedimiento prestacional liquidación • Herramientas ofimáticas • Técnicas de redacción. <u>Evaluación:</u> Oral o Escrita
	6. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7. Las solicitudes y derechos de petición relacionadas con prestaciones sociales, se proyectan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8. Las certificaciones se proyectan de acuerdo con los requerimientos presentados y las instrucciones recibidas.	
	9.Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecido	
91. ELEMENTOS BASICOS DE ADMINISTRACION	10.La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	11.Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	12.La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	13.Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	

AA - 21	
II. REQUISITOS:	
Estudio	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO- GESTION DOCUMENTAL- SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-GRUPO INFORMACION DOCUMENTAL	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Brindar asistencia administrativa en el diseño, operación y mantenimiento de métodos y procedimientos para la comprensión y ejecución de procesos relacionados con los objetivos del área en que se desempeñe.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:	
1. Archivar los actos administrativos de acuerdo al consecutivo y cronología siguiendo las normas del Archivo General de la Nación. 2. Apoyar la metodología de organización documental en el archivo central conforme a la norma archivística. 3. Brindar apoyo en las labores logísticas y organización que garantice el orden, cuidado y preservación de los archivos de la Entidad. 4. Facilitar el préstamo de los documentos para consultar de acuerdo a la norma del AGN. 5.Registrar, clasificar, radicar y digitalizar la documentación entregada personalmente en la ventanilla o recibida a por empresa de mensajería, en el aplicativo de gestión documental. 6. Direcccionar los documentos a la dependencia competente según sea el motivo o pretensiones del solicitante. 7. Ubicar los documentos en las casillas de las dependencias para su correcta y oportuna distribución. 8. Dar prioridad en la radicación de aquellos documentos considerados importantes para la Entidad, como Acciones de tutela o incidentes de desacato. 9. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión Ambiental , Sistema de	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	79 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DE NIVEL:. Apoyo y asistencia administrativa.

Familia **49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
148. MANEJO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la Entidad.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos correctamente radicados. • Documentos correctamente direccionados • Documentos digitalizados. • Registro en aplicativo de gestión documental. • Documentos priorizados correctamente. • Reportes e informes. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 al 9
	2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.	
	3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	
149. CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.	<u>Conocimiento y Formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Normas sobre administración documental. • Técnicas archivísticas y de manejo documental. • Conocimiento en herramientas de ofimática. Evaluación: Oral o Escrita
	7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil.	
	8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	
150. MANEJO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE ARCHIVO	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes.	
	10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	

AA - 21

II. REQUISITOS:

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	80 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

Estudio	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO-GESTION FINANCIERA- SUBDIRECCION FINANCIERA - GRUPO TESORERIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Brindar asistencia administrativa en el diseño, operación y mantenimiento de métodos y procedimientos para la comprensión y ejecución de procesos relacionados con los objetivos del área en que se desempeñe.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Ejecutar las actividades administrativas, operativas o auxiliares que se requieran para el desarrollo de los procesos a cargo de la dependencia.
2. Responder por la radicación, trámite, distribución y archivo de correspondencia en general, realizando registro en el aplicativo de gestión documental dispuesto por la Entidad.
3. Orientar y suministrar información solicitada por los afiliados.
4. Apoyar en la elaboración y/o trámite de los informes que se requieran en la dependencia.
5. Apoyar en las actividades de gestión documental de la dependencia.
6. Apoyar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DE NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

Familia

Competencias

Criterios de Desempeño

Evidencias

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia

57. APOYO ADMINISTRATIVO

Competencias

Criterios de Desempeño

Evidencias

92. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES

1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental
2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.
3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.
4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.
5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.

Productos y/o Servicios:

- Gestión Documental
- Registro en aplicativos internos.
- Memorandos y comunicaciones.
- Atención personalizada.
- Presentaciones.

93. ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS

6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.
7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.
8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.

Desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 al 17.

Conocimiento y Formación:

- Técnicas de redacción.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	81 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

164. ATENCIÓN PERSONALIZADA	9.La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en herramientas de ofimática. • Atención al público. • Manejo agendas digitales.
	10.Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	11.Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	12.La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	13.El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN	14.El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	15.El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	16.Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
	17.Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	82 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Entidad- Dependencia :	Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional
Nivel :	Asistencial
Denominación	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	61
Grado :	18
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	Once (11)

AA - 18

II. REQUISITOS:

Estudio	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO- GESTION JURIDICA - DE APOYO- GESTION JURIDICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Brindar asistencia administrativa en la aplicación, actualización y operación de los procesos y procedimientos relacionados con las actividades de su área de desempeño.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- Organizar ,depurar y clasificar los documentos provenientes de las diferentes regionales y correspondientes a la defensa técnica.
- Realizar archivo de los documentos correspondientes a los expedientes de defensa técnica, en aplicación a lo dispuesto por AGN.
- Apoyar las actividades relacionadas con la transferencia de los archivos de gestión al archivo central, así como la verificación de la conformación y organización de los archivos de gestión, a partir de las normas internas vigentes.
- Mantener actualizado los aplicativos de gestión documental, elaborar informes de trabajo asignado; como también los coordinados y ordenados por la jefatura en cumplimiento de los planes.
- Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión Ambiental , Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DE NIVEL:. Apoyo y asistencia administrativa.

Familia **57. APOYO ADMINISTRATIVO**

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	83 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
92. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	1.Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> Gestión Documental Registro en aplicativos internos. Memorandos y comunicaciones. Atención personalizada. Presentaciones.
	2.El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3.Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	4.Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	5.Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	6.Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 al 17. <u>Conocimiento y Formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> Técnicas de redacción. Conocimiento en herramientas de ofimática. Atención al público. Manejo agendas digitales.
	7.Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	8.Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. ATENCIÓN PERSONALIZADA	9.La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	10.Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	11.Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	12.La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	13.El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

AA - 18

II. REQUISITOS:

Estudio	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO- GESTION DOCUMENTAL-SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA - INFORMACION DOCUMENTAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Brindar asistencia administrativa en la aplicación, actualización y operación de los procesos y procedimientos relacionados con las actividades de su área de desempeño.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- Apoyar en la recepción de documentación , realizando registro de radicación en el aplicativo de gestión documental con que cuenta la Entidad.
- Apoyar en la distribución interna y externa de la correspondencia conforme a los procedimientos establecidos en la Entidad.
- Proyectar y presentar informes a partir de las actividades registradas en los procedimientos de Gestión Documental.
- Apoyar en la conservación y salvaguarda el acervo documental de la Entidad para dar cumplimiento a las técnicas y disposiciones legales vigentes en la materia.
- Apoyar las actividades relacionadas con la transferencia de los archivos de gestión al archivo central, así

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	84 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

como la verificación de la conformación y organización de los archivos de gestión, a partir de las normas internas vigentes.

6. Organizar la documentación y efectuar el archivo de cada una de las actuaciones surtidas en las series documentales correspondientes, a partir de lo fijado en los procedimientos del proceso de Gestión Documental.

7. Trasladar oportunamente los derechos de petición que no corresponden a la dependencia o a la Entidad.

8. Apoyar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DE NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

Familia	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
148. MANEJO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la Entidad.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos correctamente radicados. • Documentos correctamente distribuidos interna y externamente. • Documentos digitalizados. • Registro en aplicativo de gestión documental. • Documentos priorizados correctamente. • Reportes e informes. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 al 9 <u>Conocimiento y Formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Normas sobre administración documental. • Técnicas archivísticas y de manejo documental. • Conocimiento en herramientas de ofimática. Evaluación: Oral o Escrita
	2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.	
	3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	
149. CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.	
	7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil.	
	8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	
150. MANEJO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE ARCHIVO	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes.	
	10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	85 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

	11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

AA - 18		
II. REQUISITOS:		
Estudio	Experiencia	
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada	
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO - GESTION DOCUMENTAL- SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA - INFORMACION DOCUMENTAL		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Brindar asistencia administrativa en la aplicación, actualización y operación de los procesos y procedimientos relacionados con las actividades de su área de desempeño.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:		
1. Apoyar el procedimiento de conservación y salvaguarda el acervo documental de la Entidad dando cumplimiento a las técnicas y disposiciones legales vigentes en la materia. 2. Recepcionar, clasifica, depura, digitaliza y almacena la documentación asignada y correspondiente a expedientes prestacionales conforme a los lineamientos establecidos por el AGN. 3. Apoyar las actividades relacionadas con la transferencia de los archivos de gestión al archivo central, así como la verificación de la conformación y organización de los archivos centrales, a partir de las normas internas vigentes. 4. Organizar la documentación y efectuar el archivo de cada una de las actuaciones surtidas en las series documentales correspondientes, a partir de lo fijado en los procedimientos del proceso de Gestión Documental. 5. Apoyar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión Ambiental , Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo.		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DE NIVEL:. Apoyo y asistencia administrativa..		
Familia	49 APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
148. MANEJO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la Entidad.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos correctamente radicados. • Documentos digitalizados. • Registro en aplicativo de gestión documental • Tránsito de documentos al Archivo Central. • .Conformación de Archivo Central AGN. • Reportes e informes.
	2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.	
	3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	
		<u>Desempeño:</u>

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	86 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

		Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 al 9
149. CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.	<u>Conocimiento y Formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Normas sobre administración documental. • Técnicas archivísticas y de manejo documental. • Conocimiento en herramientas de ofimática. Evaluación: Oral o Escrita
	7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil.	
	8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	
150. MANEJO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE ARCHIVO	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes.	
	10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	

AA - 18	
II. REQUISITOS:	
Estudio	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL - GESTION DE RECONOCIMIENTO Y PAGO - SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES - GRUPO NOTIFICACIONES	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Brindar asistencia administrativa en la aplicación, actualización y operación de los procesos y procedimientos relacionados con las actividades de su área de desempeño.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:	
1. Elaborar las comunicaciones , avisos y oficios citatorios de los actos administrativos emitidos por la Entidad dentro de los términos de ley así como la elaboración de las planillas de correo certificado y a través del aplicativo de gestión documental con que cuenta la Entidad. 2. Notificar personalmente los afiliados y beneficiarios de las decisiones adoptadas por la Entidad. 3. Suministrar información personal y telefónicamente de manera precisa y oportuna a los usuarios sobre las notificaciones de los actos administrativos a escala nacional. 4. Elaborar informe de actividades semanales y estadísticas del grupo. 5. Elaborar los oficios dando respuesta a los derechos de petición y requerimientos del personal afiliado y beneficiarios relacionados con notificaciones. 6. Elaborar las constancias de ejecutorias en los actos administrativos. 7. Remitir copias e informar resultados de los actos administrativos a las dependencias correspondientes. 8. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión Ambiental , Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo.	
VI. COMPETENCIAS LABORALES	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	87 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DE NIVEL:. Apoyo y asistencia administrativa..

Familia	32. APOYO A LA GESTION DE PRESTACIONES SOCIALES	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
91. ELEMENTOS BASICOS DE ADMINISTRACION	1..La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	<u>Productos y/o Servicios</u> <ul style="list-style-type: none"> • Notificaciones • Registro de notificaciones. • Reportes e informes • Constancias ejecutorias. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1,2 y 4 al 16
	2..Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3..La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	4.Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	5.Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental	<u>Conocimiento y Formación</u> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos en procesos de notificación • Ofimática • Técnicas de redacción y ortografía Evaluación: Oral o Escrita
	6.El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	7.Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	8.Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	9.Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. ELABORACION DE COMUNICACIONES ESCRITAS	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas gramáticas y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

AA - 18	
II. REQUISITOS:	
Estudio	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO - GESTION FINANCIERA-SUBDIRECCION FINANCIERA - GRUPO NOMINAS Y EMBARGOS	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	88 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Brindar asistencia administrativa en la aplicación, actualización y operación de los procesos y procedimientos relacionados con las actividades de su área de desempeño.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Recepcionar documentos y requerimientos judiciales relacionados con procesos de embargos por alimentos.
2. Proyectar respuestas a los requerimientos e informar a los afectados la aplicación de las medidas cautelares ordenadas judicialmente.
3. Mantener actualizados los expedientes y archivos del Grupo, de acuerdo a la tabla de Retención Documental, apoyar en el traslado de la documentación al archivo central en cumplimiento a lo establecido por el AGN.
3. Suministrar información por los diferentes canales con que cuenta la Entidad , en relación con la aplicación de las medidas cautelares ordenadas judicialmente.
4. Clasificar y organizar los distintos listados de gestión documental para la consulta del Grupo.
5. Apoyar con la revisión de novedades en nómina de prueba y empaste de listados de acuerdo a la tabla de retención.
8. Proyectar respuesta a los correos electrónicos por la red a los interesados relacionado con embargos una vez revisado por el coordinador.
9. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión Ambiental , Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

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

DE NIVEL:. Apoyo y asistencia administrativa.

Familia	57.APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
91. ELEMENTOS BÁSICOS EN ADMINISTRACIÓN	1.La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	<u>Productos y/o Servicios</u> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicados y memorandos relacionados con demandas por alimentos. • Registro en aplicativo de gestión documental.. • Atención personalizada. • Revisión nómina de prueba. • Constancias ejecutorias de embargos por alimentos. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 al 11 <u>Conocimiento y Formación</u> <ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Ofimática • Técnicas de redacción y ortografía. • Gestión documental.
	2.Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3.Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. GESTION DE DEOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	4. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental	
	5. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	6. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia	
	7.Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
93. ELABORACION DE	8. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
	9.Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	89 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

COMUNICACIONES ESCRITAS	trámite de la dependencia.	Evaluación: Oral o Escrita
	10.Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	11.Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

AA - 18		
II. REQUISITOS:		
Estudio	Experiencia	
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada	
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL - GESTION DE RECONOCIMIENTO Y PAGO - SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES - GRUPO SUSTITUCIONES		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Brindar asistencia administrativa en la aplicación, actualización y operación de los procesos y procedimientos relacionados con las actividades de su área de desempeño.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:		
<ol style="list-style-type: none"> Proyectar respuesta a las peticiones , oficios , quejas y reclamos referentes a temas prestacionales . Revisar clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad, de acuerdo con normas y procedimientos establecidos Realizar reparto de los radicados en la dependencia y realizar seguimiento. Generar e informar las alertas en tiempos de ejecución de los procesos de sustituciones de la dependencia. Realizar seguimiento a los cumplimientos en el aplicativo de gestión documental. Consolidar información para la gestión de informes del área. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión Ambiental , Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo. 		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DE NIVEL:. Apoyo y asistencia administrativa.		
Familia		
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
Familia	57.APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
91. ELEMENTOS BÁSICOS EN ADMINISTRACIÓN	1.La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	<u>Productos y/o Servicios</u> <ul style="list-style-type: none"> Comunicados y memorandos Registro en aplicativo de gestión documental.. Atención personalizada.
	2.Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3.La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	90 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Documental. • Reporte de alertas en procesos. • Informes y reportes <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1,2 ,4 al 12</p> <p><u>Conocimiento y Formación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del procedimiento de sustituciones. • Herramientas de Ofimática • Técnicas de redacción <p>Evaluación: Oral o Escrita</p>
92. GESTION DE DEOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental	
	6. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia	
	8. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

AA - 18	
II. REQUISITOS:	
Estudio	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO - GESTION DEL TALENTO HUMANO - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA - GRUPO TALENTO HUMANO	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Brindar asistencia administrativa en la aplicación, actualización y operación de los procesos y procedimientos relacionados con las actividades de su área de desempeño.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar la apertura de la Historia Laboral en el momento de ingreso de personal de acuerdo a las normas existentes. 2. Remitir documentación correspondiente a expedientes de historia laboral al grupo información documental para su archivo. 3. Recibir, tramitar y radicar los requerimientos de acuerdo con las instrucciones del área, correspondientes a funcionarios, ex funcionarios y pensionados. 4. Realizar certificaciones laborales. 5. Realizar seguimiento a las actividades programadas en el Plan Institucional de Bienestar. 6. Efectuar la distribución de las comunicaciones dirigidas al grupo Talento Humano según corresponda. 7. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión Ambiental , Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la 	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	91 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

naturaleza y el área de desempeño de su cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DE NIVEL:. Apoyo y asistencia administrativa.

Familia 57.APOYO ADMINISTRATIVO

Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias	
91. ELEMENTOS BÁSICOS EN ADMINISTRACIÓN	1.La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	<u>Productos y/o Servicios</u> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicados y memorandos • Registro en aplicativo de gestión documental.. • Atención personalizada. • Certificaciones laborales. • Apertura Expedientes de Historia Laboral. • Gestión Documental. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 ,2 , al 4 al 12	
	2.Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.		
	3.La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas		
	4.Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.		
92. GESTION DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental		<u>Conocimiento y Formación</u> <ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Ofimática • Técnicas de redacción y ortografía • Gestión Documental Evaluación: Oral o Escrita
	6. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.		
	7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia		
	8.Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.		
	9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.		
93. ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	10.Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.		
	11.Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.		
	12.Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.		

Continuación Anexo de la Resolución 8304 de 28/12/2018 "Por la cual se modifica y adiciona empleos en los niveles profesional y técnico a la Resolución 3998 de 26 /05/2015 la cual adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional -CASUR

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	92 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:	
Entidad- Dependencia :	Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional
Nivel :	Asistencial
Denominación	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	61
Grado :	17

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	93 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo	
Número de Empleos:	Nueve (9)	
AA - 17		
II. REQUISITOS:		
	Estudio	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria		
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO - GESTION JURIDICA - OFICINA ASESORIA JURIDICA-GRUPO NEGOCIOS JUDICIALES		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Brindar asistencia administrativa en la aplicación, actualización y operación de los procesos y procedimientos relacionados con las actividades de su área de desempeño.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:		
1-Apoyar la gestión de los abogados externos de la Entidad en las diferentes ciudades del País, remitiendo la información necesaria requerida, para que ejercen la defensa técnica . 2-Realizar la sustanciación de los procesos de nulidad y restablecimiento del derecho por IPC. 3-Proyectar respuesta a derechos de petición y demás requerimientos asignados. 4- Apoyar el trámite de registro de sentencias en los aplicativos internos de la Entidad. 5-Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión Ambiental , Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes. 6-. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo.		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DE NIVEL:. Apoyo y asistencia administrativa.		
Familia	33. APOYO A LA GESTION DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
97. APOYO A LA GESTION JURIDICA	1.Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Memorandos y comunicaciones. • Respuesta Derechos de Petición. • Procesos sustanciados. • Registros en aplicativos internos. • Informes y reportes. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios del 1 a 6. agenda <u>Conocimiento y Formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo • Técnicas de redacción • Herramientas de ofimática.
	2.Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	3. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
	4. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	
	5.El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	6.Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales	
Familia:	57 APOYO ADMINISTRATIVO	<u>Evaluación:</u> Oral o Escrita

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	94 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

91. ELEMENTOS BÁSICOS EN ADMINISTRACIÓN	1.La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	2.Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3.La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	4.Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
92. GESTION DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	5. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental	
	6. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	7. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia	
	8.Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	9. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	

AA - 17	
II. REQUISITOS:	
Estudio	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: PROCESOS DE APOYO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Brindar asistencia administrativa en la aplicación, actualización y operación de los procesos y procedimientos relacionados con las actividades de su área de desempeño.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:	
1. Registas las actividades programadas en la agenda del jefe inmediato, informar oportunamente para su cumplimiento.	
2. Realizar las actividades de apoyo, asistencia administrativa y logística requerida para el desarrollo de la gestión de la dependencia.	
3. Proyectar las respuestas a las diferentes comunicaciones allegadas a la dependencia.	
4. Revisar, tramitar e informar los requerimientos que llegan a la a través del aplicativo para la gestión documental con que cuenta la Entidad, con el fin de dar respuesta oportuna a los mismos.	
5. Organizar la documentación y efectuar el archivo de cada una de las actuaciones surtidas en las series documentales correspondientes, a partir de lo fijado en los procedimientos del proceso de Gestión Documental.	
6. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión Ambiental , Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes.	
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo.	
VI. COMPETENCIAS LABORALES	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	95 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DE NIVEL:. Apoyo y asistencia administrativa..

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
92. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	1.Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Agenda conformada • Registros de mensaje. • Gestión Documental • Registro en aplicativos internos. • Memorandos y comunicaciones. • Atención personalizada. • Presentaciones. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 al 17.
	2.El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3.Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	4.Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	5.Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	6.Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	7.Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	8.Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. ATENCIÓN PERSONALIZADA	9.La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	10.Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	11.Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	12.La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	13.El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
89. DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN	14.El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	15.El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	16.Los equipos informáticos se emplean de	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	96 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

	acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
	17.Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

AA - 17

II. REQUISITOS:

Estudio	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO. GESTION FINANCIERA - SUBDIRECCION FINANCIERA - GRUPO TESORERIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Brindar asistencia administrativa en la aplicación, actualización y operación de los procesos y procedimientos relacionados con las actividades de su área de desempeño.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Elaborar los archivos de aprobación de la tesorería para realizar la transmisión electrónica de pagos por diferentes conceptos (préstamos, IPC, primas de Actualización, pago de proveedores, traslados, fondo de préstamo) a través de la diferentes entidades bancarias.
2. Elaborar los archivos correspondientes para transmisión electrónica y aprobación por parte de la Tesorería reportando las inconsistencias generadas por concepto de pago de nómina a través de las diferentes entidades bancarias.
3. Elaborar, organizar y enviar los formatos y cheques para los pagos de los giros al exterior, debidamente firmados y levantados los sellos para pago por parte de las entidades bancarias manteniendo en orden el archivo de éstos.
4. Emitir respuesta oportuna a los requerimiento allegados por el correo electrónico anexando los soportes para la respectiva constitución de acreedores varios y cuenta fiscal.
5. Realizar las actividades de apoyo, asistencia administrativa y logística requerida para el desarrollo de actividades del área.
6. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DE NIVEL:. Apoyo y asistencia administrativa.

Familia	57.APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
91. ELEMENTOS BÁSICOS EN ADMINISTRACIÓN	1.La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	<u>Productos y/o Servicios</u> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicados y memorandos actualizando fallecidos. • Registro en aplicativo de gestión documental. • Archivos planos.. • Gestión Documental.
	2.Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3.Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	4. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 10
	5. El control y asignación de los documentos	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	97 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

92.. GESTION DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES	y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	<u>Conocimiento y Formación</u> <ul style="list-style-type: none"> Herramientas de Ofimática Técnicas de redacción Evaluación: Oral o Escrita
	6. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia	
	7. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	8. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93. ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	9. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	10. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

AA - 17		
II. REQUISITOS:		
Estudio	Experiencia	
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria		
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL - ATENCION A GRUPOS SOCIALES OBJETIVO-SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA - GRUPO ATENCION AL CIUDADANO		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Brindar asistencia técnica y administrativa en la aplicación, actualización y operación de los procesos y procedimientos relacionados con las actividades de su área de desempeño.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:		
1. Recepcionar, clasificar, las solicitudes presentadas por los afiliados de la Entidad a través de los diferentes medios disponibles para este fin. 2. Orientar a los afiliados sobre los mecanismos para la radicación de PQRS en la Entidad, 3. Brindar información sobre el estado de trámite de las PQRS radicadas en la Entidad. 4. Dar respuesta a las consultas y peticiones de manera inmediata vía telefónica cuando así sea posible o de lo contrario direccionar a la dependencia indicada. 5. Realizar archivo de los soportes documentales y demás correspondencia que corresponda a la dependencia. 6. Apoyar a las dependencias internas sobre trámites y avance de los mismos cuando así se requiera. 7. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo.		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DE NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.		
Familia	56. APOYO A LA ORIENTACION Y ATENCION CIUDADANA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
165. ASISTENCIA A LA ORIENTACIÓN AL	1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	98 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

USUARIO Y AL CIUDADANO	procedimientos establecidos.	<u>Productos y/o Servicios</u> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicados y memorandos • PQR clasificadas y direccionadas. • Orientación a usuarios. • Gestión Documental. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9
	2.El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	3.Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	4.Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	
	5.La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
166.APOYO EN LA ELABORACIÓN DE RESPUESTA A PETICIONES, SOLICITUDES, QUEJAS Y RECLAMOS.	6.Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuesta a requerimientos de usuarios.	<u>Conocimiento y Formación</u> <ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Ofimática • Técnicas de redacción • Atención al ciudadano Evaluación: Oral o Escrita
	7.Las herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas	
	8.Las actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas	
	9.Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

AA - 17	
II. REQUISITOS:	
Estudio	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL - ATENCION A GRUPOS SOCIALES OBJETIVO-SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA - GRUPO ATENCION AL CIUDADANO	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Brindar asistencia administrativa en la aplicación, actualización y operación de los procesos y procedimientos relacionados con las actividades de su área de desempeño.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:	
1.Recepcionar, clasificar, las solicitudes presentadas por los afiliados de la Entidad a través de los diferentes medios disponibles para este fin. 2. Orientar a los afiliados sobre los mecanismos para la radicación de PQRS en la Entidad, 3. Brindar información sobre el estado de trámite de las PQRS radicadas en la Entidad. 4. Dar respuesta a las consultas y peticiones de manera inmediata vía telefónica cuando así sea posible o de lo contrario direccionar a la dependencia indicada. 5. Realizar archivo de los soportes documentales y demás correspondencia que corresponda a la dependencia. 6. Apoyar a las dependencias internas sobre trámites y avance de los mismos cuando así se requiera. 7. Elaborar Informes de gestión y de otra índole cuando así le sean requeridos por dependencias internas o externas. 8. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión Ambiental , Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo.	
VI. COMPETENCIAS LABORALES	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	
DE NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.	
Familia	5056. APOYO A LA ORIENTACION Y ATENCION CIUDADANA

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	99 de 126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
150165 .ASISTENCIA A LA ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	1.La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	<u>Productos y/o Servicios</u> <ul style="list-style-type: none"> Comunicados y memorandos PQR clasificadas y direccionadas. Orientación a usuarios. Orientación a dependencias internas . Informes y reportes. Gestión Documental.
	2.El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	3.Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	4.Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	
	5.La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
16654 .APOYO EN LA ELABORACIÓN DE RESPUESTA A PETICIONES, SOLICITUDES, QUEJAS Y RECLAMOS.	6.Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuesta a requerimientos de usuarios.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 8 <u>Conocimiento y Formación</u> <ul style="list-style-type: none"> Herramientas de Ofimática Técnicas de redacción Atención al ciudadano Evaluación: Oral o Escrita
	7.Las herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas	
	8.Las actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas	
	9.Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

AA - 17	
II. REQUISITOS:	
Estudio	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO - GESTION FINANCIERA - SUBDIRECCION FINANCIERA - GRUPO CONTABILIDAD	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Brindar asistencia administrativa en la aplicación, actualización y operación de los procesos y procedimientos relacionados con las actividades de su área de desempeño.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:	
1-Realizar las obligaciones en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF NACION) módulo gestión contable, con respecto a: Nómina de asignaciones y retirados, viáticos , préstamos, cuotas de auditaje, proveedores, contratistas, servicios públicos, sentencias, impuestos. 2-Realizar conciliación de cuentas contables con respecto al balance de la Entidad. 3- Realizar apoyo en la gestión documental de la dependencia conforme a los lineamientos establecidos. 4-Realizar apoyo en el arqueo de las cajas menores de: Centro Vacacional Apulo y Caja menor central. 5-Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión Ambiental , Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo.	
VI. COMPETENCIAS LABORALES	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	
DE NIVEL:. Apoyo y asistencia administrativa.	
Familia	37. APOYO A LA GESTION DE POLITICAS FINANCIERAS

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	100de126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
109. APOYO AL SEGUIMIENTO FINANCIERO	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Registro obligaciones en SIIF. • Conciliación contable. • Arqueo cajas menores • Gestión documental. • Actas. • Informes y reportes. <u>Desempeño:</u>
	2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. PROYECCION DE INFORMACION FINANCIERO	4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 al 6 <u>Conocimiento y Formación</u> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de actividades y movimientos financieros. • Conocimiento en herramientas de ofimática. <u>Evaluación:</u> Oral o Escrita
	5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	

AA - 17				
II. REQUISITOS:				
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Estudio</th> <th style="width: 50%;">Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Estudio	Experiencia	Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	
Estudio	Experiencia			
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria				
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL - ATENCION A GRUPOS SOCIALES OBJETIVOS- SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES - GRUPO CENTRO INTEGRAL DE TRAMITES Y SERVICIOS				
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Brindar asistencia administrativa en la aplicación, actualización y operación de los procesos y procedimientos relacionados con las actividades de su área de desempeño.				
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO: <ol style="list-style-type: none"> 1-Proyectar para la firma las respuestas a las tutelas , desacatos y derechos de petición que le sean asignados con relación a los servicios de la Entidad. 2-Realizar atención personalizada a los afiliados y beneficiarios de la Entidad , para expedir constancias de sanidad, magnetización, inclusión y exclusión de beneficiarios en el Sistema de Sanidad Policial. 3-Apoyar en las actividades para el procedimiento de magnetización (toma de huella, enrolamiento de iris y registro fotográfico) 4- Proyectar comunicados y gestionar la distribución a las regionales de los carnets 5- Realizar apoyo en la gestión documental de la dependencia conforme a los lineamientos establecidos. 6-Realizar registro de actualización en la base de datos SIATH , para afiliaciones, inclusiones, exclusiones de beneficiarios. 7-Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión Ambiental , Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo. 				
VI. COMPETENCIAS LABORALES				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES				
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.				

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	101de126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

DE NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

Familia	56. APOYO A LA ORIENTACION Y ATENCION CIUDADANA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
165.ASISTENCIA A LA ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	1.La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	<u>Productos y/o Servicios</u> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicados y memorandos • Respuesta a Tutelas. • Orientación a usuarios. • Carnets tramitados. • Registro en aplicativos internos. • Actualización datos validación de derechos en aplicativos. • Informes y reportes. • Gestión Documental. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9
	2.El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	3.Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	4.Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	
	5.La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
166.APOYO EN LA ELABORACIÓN DE RESPUESTA A PETICIONES, SOLICITUDES, QUEJAS Y RECLAMOS.	6.Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuesta a requerimientos de usuarios.	<u>Conocimiento y Formación</u> <ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Ofimática • Técnicas de redacción • Atención al ciudadano Evaluación: Oral o Escrita
	7.Las herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas	
	8.Las actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas	
	9.Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

AA - 17	
II. REQUISITOS:	
Estudio	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL -ATENCION A GRUPOS SOCIALES OBJETIVO-SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES - CENTRO INTEGRAL DE TRAMITES Y SERVICIOS	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Brindar asistencia administrativa en la aplicación, actualización y operación de los procesos y procedimientos relacionados con las actividades de su área de desempeño.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:	
1- Realizar atención personalizada a los afiliados y beneficiarios de la Entidad relacionada con información sobre trámites y servicios de la Entidad. 2-Realizar certificaciones a solicitud de los afiliados de la Entidad. 3- Orientar a los afiliados respecto de los tramites a realizar para el reconocimiento de sustituciones , asignaciones de retiro, demandas por IPC ,créditos por libranza. 4-Realizar actualización de datos a través de los aplicativos dispuestos por la Entidad. 5-Realizar activación de correos electrónicos, asignación de claves. 6-Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión Ambiental , Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	102de126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DE NIVEL:. Apoyo y asistencia administrativa.

Familia	56. APOYO A LA ORIENTACION Y ATENCION CIUDADANA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
165.ASISTENCIA A LA ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	1.La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	<u>Productos y/o Servicios</u> <ul style="list-style-type: none"> Comunicados y memorandos Orientación a usuarios. Registro en aplicativos internos. Actualización datos validación de derechos en aplicativos. Activación de correos electrónicos. Informes y reportes. Gestión Documental. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9
	2.El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	3.Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	4.Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	
	5.La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
166.APOYO EN LA ELABORACIÓN DE RESPUESTA A PETICIONES, SOLICITUDES, QUEJAS Y RECLAMOS.	6.Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuesta a requerimientos de usuarios.	<u>Conocimiento y Formación</u> <ul style="list-style-type: none"> Herramientas de Ofimática Técnicas de redacción Atención al ciudadano Evaluación: Oral o Escrita
	7.Las herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas	
	8.Las actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas	
	9.Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

AA - 17

II. REQUISITOS:

Estudio	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO - GESTION JURIDICA - OFICINA ASESORIA JURIDICA-GRUPO NEGOCIOS JUDICIALES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Brindar asistencia administrativa en la aplicación, actualización y operación de los procesos y procedimientos relacionados con las actividades de su área de desempeño.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- 1-Realizar sustanciación de sentencias y acuerdos conciliatorios por concepto de lpc.
- 2- Elaborar respuesta a derechos de petición.
- 3- Realizar el trámite de la correspondencia a través del gestor documental de la Entidad.
- 4- Elaborar informes de gestión para el seguimiento en la herramienta Suit Visión.
- 5- Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión Ambiental , Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	103de126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DE NIVEL:. Apoyo y asistencia administrativa.

Familia	33. APOYO A LA GESTION DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
<p>97. APOYO A LA GESTION JURIDICA</p>	1.Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	<p><u>Productos y/o Servicios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorandos y comunicaciones. • Respuesta Derechos de Petición. • Procesos sustanciados para acuerdos conciliatorios por IPC • Registros en aplicativos internos • Gestión Documental.. • Informes y reportes. <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios del 1 al 8, 9 al 18 agenda</p> <p><u>Conocimiento y Formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo • Técnicas de redacción • Herramientas de ofimática. <p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita</p>
	2.Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	3. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
	4. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	
	5.El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	
	6.Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales	
Familia:	57 APOYO ADMINISTRATIVO	
<p>91. ELEMENTOS BÁSICOS EN ADMINISTRACIÓN</p>	7.La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	<p><u>Conocimiento y Formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo • Técnicas de redacción • Herramientas de ofimática. <p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita</p>
	8.Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	9.La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	10.Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
<p>92.. GESTION DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES</p>	11. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental	<p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita</p>
	12. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	13. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	104de126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

93. ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	14.Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	15. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
	16.Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	17.Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	18.Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Entidad- Dependencia :	Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional
Nivel :	Asistencial
Denominación	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	61
Grado :	15
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	Veintiséis (26)

AA - 15

II. REQUISITOS:

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO -GESTION FINANCIERA- SUBDIRECCION FINANCIERA - GRUPO DE CONTABILIDAD

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Brindar asistencia administrativa en la aplicación, actualización y operación de los procesos y procedimientos relacionados con las actividades de su área de desempeño.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Recibir, radicar, todas las cuentas por pagar de la entidad (contratistas, proveedores, acreedores, créditos, servicios públicos, impuestos, nominas, viáticos, liquidaciones de prestaciones, sentencias, entre otros).
2. Revisar y analizar los documentos de cobro de las diferentes cuentas por pagar para el trámite de pago
3. Causar y/o obligar oportunamente las diferentes cuentas por pagar de la entidad en los aplicativos locales y en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación modulo gestión contable) , y aplicar correctamente las deducciones de ley a que hubiera lugar.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	105de126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

4. Conciliar las diferentes cuentas por pagar y realizar los ajustes correspondientes a las comprobantes generados en la causación de las obligaciones en los aplicativos.
5. Realizar cargue de archivos manuales y automáticos de registros contables en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación módulo gestión contable).
6. Conciliar las cuentas del gasto de acuerdo a la dinámica de la cuenta contable del plan general de la contabilidad pública en el aplicativo local y SIIF.
7. Mantener actualizado el procedimiento de trámite de cuentas y diseñar metodologías de mejora para el proceso de trámite de cuentas.
8. Ayudar con la elaboración de los informes requeridos por los diferentes entes de control y aquellas Entidades que lo requieran (DIAN, Secretarías de Haciendas, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Defensa, Contraloría, Contaduría, Revisoría fiscal, entre otros).
9. Recibir, tramitar y entregar la documentación del grupo de contabilidad a través del aplicativo de gestión documental.
10. Realizar liquidaciones de extinciones definitivas según listado de bajas de fallecidos en los aplicativos internos, para ser tramitado a sustituciones.
11. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DE NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

Familia	37. APOYO A LA GESTION DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
109. APOYO AL SEGUIMIENTO FINANCIERO	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Cuentas por pagar radicadas.. • Cuentas por pagar obligadas. • Conciliación cuentas por pagar. • Registros en SIIF NACION.. • Gestión documental. • Actas. • Informes y reportes, <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 al 6
	2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. PROYECCION DE INFORMACION FINANCIERO	4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	<u>Conocimiento y Formación</u> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de actividades y movimientos financieros. • Conocimiento en herramientas de ofimática. • Manejo SIIF NACION_ <u>Evaluación:</u> Oral o Escrita
	5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	

AA - 15

II. REQUISITOS:

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	106de126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO - GESTION DE LAS TIC- OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMATICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Brindar asistencia administrativa en la aplicación, actualización y operación de los procesos y procedimientos relacionados con las actividades de su área de desempeño.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Apoyar al grupo de Gestión de las TIC, en las diferentes tareas del área.
2. Elaborar y actualizar los procedimientos para el desarrollo de actividades de TIC, dentro del área.
3. Apoyar en la administración y seguimiento a través de las herramientas utilizadas por el Grupo, como SUITE VISION EMPRESARIAL, FORTISIEM, GLPI, CORREO ELECTRONICO.
4. Atender a través del aplicativo de gestión documental las tareas encargadas por el Jefe Inmediato dando respuesta a requerimientos internos y externos del grupo.
5. Realizar el soporte para la Herramienta JDEDWARDS.
6. Proyectar para la aprobación del jefe inmediato, los informes requeridos por otras dependencias.
7. Presentar informes cuando sean requeridos por el jefe, sobre el desarrollo de los diferentes programas, aplicativos, sistemas de información a cargo del grupo.
8. Prestar apoyo en la supervisión y ejecución de los contratos efectuados por la Entidad para la implementación de programas, herramientas y soportes técnicos, relacionados con las tareas y objetivos del grupo.
9. Asistir y apoyar en las reuniones programadas y designadas por el Jefe de Grupo.
10. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión Ambiental , Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DE NIVEL:. Apoyo y asistencia administrativa.

Familia	39.APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
117. ASISTENCIA TECNICA INFORMATICA	1. El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos.	<p><u>Productos y/o Servicios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos actualizados. • Asistencia técnica realizada. • Informes y reportes • Informes de supervisión contrato. • Gestión documental. <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios : 1 al 12</p> <p><u>Conocimiento y Formación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas operativos • Herramientas de ofimáticas
	2. Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa.	
	3.El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas.	
	4. La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video-conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas.	
	5. Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas.	
118.. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE,	6. Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	107de126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

REDES Y APLICACIONES INFORMÁTICAS	7. Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas.	<ul style="list-style-type: none"> Levantamiento de requerimientos de tecnologías de la información. Políticas públicas en tecnologías de información y comunicaciones – TICS Seguridad informática <p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita</p>
119. ATENCIÓN TÉCNICA AL USUARIO INFORMÁTICO	8. Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la Entidad.	
	9. La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos	
	10. El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio	
	11. El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario.	
	12. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.	

AA - 15		
II. REQUISITOS:		
Estudio	Experiencia	
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.	
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO - GESTION DOCUMENTAL - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA - GRUPO INFORMACION DOCUMENTAL		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Brindar asistencia administrativa en la aplicación, actualización y operación de los procesos y procedimientos relacionados con las actividades de su área de desempeño.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:		
<p>1. Registrar, clasificar, radicar y digitalizar la documentación entregada personalmente en la ventanilla o recibida a través de fax o por empresa de mensajería en el aplicativo de gestión documental con que cuenta la Entidad.</p> <p>2. Direccionar los documentos a la dependencia competente según sea el motivo o pretensiones del solicitante.</p> <p>3. Ubicar los documentos en las casillas de las dependencias para su correcta y oportuna distribución.</p> <p>4. Dar prioridad en la radicación de aquellos documentos considerados importantes para la Entidad, como Acciones de tutela o incidentes de desacato.</p> <p>5. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes.</p> <p>6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo.</p>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DE NIVEL:. Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios, apoyo y asistencia administrativa.		
Familia	49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de	<u>Productos y/o Servicios:</u>

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	108de126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

148. MANEJO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL	los documentos de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos correctamente radicados. • Documentos digitalizados. • Registro en aplicativo de gestión documental <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 al 9</p> <p><u>Conocimiento y Formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas sobre administración documental. • Técnicas archivísticas y de manejo documental. • Conocimiento en herramientas de ofimática. <p>Evaluación: Oral o Escrita</p>
	2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.	
	3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	
149. CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.	
	7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil.	
	8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	
150. MANEJO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE ARCHIVO	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes.	
	10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

AA - 15	
II. REQUISITOS:	
Estudio	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO - GESTION FINANCIERA- SUBDIRECCION FINANCIERA - GRUPO CONTABILIDAD	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Brindar asistencia administrativa en la aplicación, actualización y operación de los procesos y procedimientos relacionados con las actividades de su área de desempeño.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:	
1-Realizar conjuntamente con la oficina Talento Humano conciliación contable de la nómina servidores públicos. 2-Realizar conciliación contable de parafiscales. 3-Realizar provisión de prestaciones. 4-Realizar liquidación de ICA y Rete fuente. 5-Realizar conjuntamente con la oficina Almacén conciliación de cuentas. 6-Realizar Registros en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF NACION módulos gestión contable e ingresos) 7-Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión Ambiental , Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo.	
VI. COMPETENCIAS LABORALES	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	
DE NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	109de126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

Familia	37. APOYO A LA GESTION DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
109. APOYO AL SEGUIMIENTO FINANCIERO	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Conciliación contable nómina. • Conciliación contable parafiscales. • Liquidación parafiscales • Registros en SIIF NACION.. • Gestión documental. • Actas. • Informes y reportes. <u>Desempeño:</u>
	2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. PROYECCION DE INFORMACION FINANCIERO	4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 al 4 <u>Conocimiento y Formación</u> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en contabilidad. • Conocimiento en herramientas de ofimática. • Manejo SIIF NACION_ <u>Evaluación:</u> Oral o Escrita

AA - 15	
II. REQUISITOS:	
Estudio	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO - GESTION DOCUMENTAL- SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA - GRUPO INFORMACION DOCUMENTAL	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Brindar asistencia administrativa en la aplicación, actualización y operación de los procesos y procedimientos relacionados con las actividades de su área de desempeño.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:	
1. Participar en el proceso de actualización de los expedientes físicos prestacionales y de embargos. 2. Atender los requerimientos de los funcionarios de la Entidad. 3. Digitalizar los documentos y expedientes prestacionales y de embargos con la calidad y oportunidad adecuada para garantizar la confiabilidad de la consulta del expediente virtual por parte del cliente interno cumpliendo las metas de producción fijadas por la dependencia. 4. Insertar los documentos digitalizados en el respectivo expediente. 5. Atender con oportunidad y calidad los requerimientos que formulen los funcionarios de la entidad con relación a los expedientes prestacionales y de embargos. 6. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión Ambiental , Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo.	
VI. COMPETENCIAS LABORALES	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	110de126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DE NIVEL:. Apoyo y asistencia administrativa..

Familia		49. APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias	
148. MANEJO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la Entidad.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos correctamente radicados. • Documentos digitalizados. • Registro en aplicativo de gestión documental <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 al 9	
	2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.		
	3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.		
	4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.		
	5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.		
149. CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.		
	7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil.		
	8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.		
150. MANEJO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE ARCHIVO	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes.		<u>Conocimiento y Formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Normas sobre administración documental. • Técnicas archivísticas y de manejo documental. • Conocimiento en herramientas de ofimática. Evaluación: Oral o Escrita
	10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas.		

AA - 15	
II. REQUISITOS:	
Estudio	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: ESTRATEGICO-GESTION INSTITUCIONAL- OFICINA ASESORA DE PLANEACION	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Brindar asistencia administrativa en la aplicación, actualización y operación de los procesos y procedimientos relacionados con las actividades de su área de desempeño.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:	
1. Colaborar en el registro de documentos en el aplicativo Suite Visión Empresarial en el módulo documentos. 2. Apoyar el manejo de las herramientas tecnológicas y aplicativos de control y seguimiento adoptados por la Entidad. 3. Apoyar con la preparación de documentación requerida de responsabilidad de la oficina asesora de planeación para los cumplimientos exigidos por parte de los entes de control. (responder requerimientos, oficios) 4. Administrar y mantener actualizado la plataforma documental en el módulo documentos de la Suite Visión Empresarial.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	111de126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

5. Elaborar y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Apoyar metodológicamente a todas la dependencias de la Entidad que lo requieran, con el fin de garantizar la correcta documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Mantener actualizada y organizada la información requerida para el desarrollo de los procesos de la oficina en los sistemas de información.
8. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión Ambiental , Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DE NIVEL:. Apoyo y asistencia administrativa..

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	16 .APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
48. APOYO A LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	1.Los aplicativos informáticos de planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes institucionales.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Memorandos y comunicaciones • Actas • Presentaciones • Registros en Suit Visión Empresarial • Planes elaborados. • Reportes e informes. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 8
	2.La información se recolecta y presenta para actualizar los indicadores de gestión	
	3.La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se actualizan para el seguimiento de los objetivos establecidos	
	4.Los formatos y aplicativos requeridos en el banco de proyectos se diligencian de acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas	
	5.La información se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	
Familia	57.APOYO ADMINISTRATIVO	
91.ELEMENTOS BÁSICOS EN ADMINISTRACIÓN	6.La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Planeación Estratégica y sus metodologías. • Conocimiento en Modelo Integrado de Planeación y gestión. • Herramientas informáticas de seguimiento de planes <u>Evaluación:</u> Oral o Escrita
	7.Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	8.Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	

AA - 15

II. REQUISITOS:

Estudio	Experiencia
----------------	--------------------

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	112de126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL - GESTION DE RECONOCIMIENTO Y PAGO - SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES - GRUPO ASIGNACIONES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Brindar asistencia administrativa en la aplicación, actualización y operación de los procesos y procedimientos relacionados con las actividades de su área de desempeño.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Estudiar, analizar y elaborar los proyectos de actos administrativos, preestablecidos de oficios y/o memorandos y demás documentos que tengan que ver con los derechos de petición relacionados con la asignación mensual de retiro o sustitución en diferentes temáticas.
2. Elaborar y presentar oportunamente el informe de actividades de actividades semanales.
3. Recibir, descargar y mantener actualizado el aplicativo de Gestión Documental, con el fin de mantener la trazabilidad de la documentación.
4. Realizar el trámite de la documentación para el reconocimiento de asignaciones desde la liquidación hasta la notificación.
5. Trasladar a información documental los actos administrativos para su numeración y fecha así como también la correspondencia que se remite a nivel nacional.
6. Tramitar los comunicados que se remiten a la dependencia a través del gestor documental.
7. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DE NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia 32. APOYO A LA GESTION DE PRESTACIONES SOCIALES

Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
90. ASISTENCIA EN PRESTACIONES SOCIALES	1. Las peticiones de reconocimiento se proyectan según el orden de radicado, atendiendo las instrucciones recibidas.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Actos administrativos. • Expedientes sustanciados • Registro en aplicativos internos actualizados. • Traslado documental al Archivo <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, 1 al 3 y 8 al 12 y 14
	2. La verificación de tiempos de servicio se efectúa para certificar los requisitos pensionales y prestacionales conforme con la normatividad del Sector Defensa y el régimen general	
	3. Los expedientes prestacionales y pensionales se tramitan de acuerdo al procedimiento establecido	
	4. La nómina de pensionados se revisa y tramita según los procedimientos y las instrucciones recibidas	
	5. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	6. Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	7. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
		<u>Conocimiento y Formación</u> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en herramientas de ofimática. • Manejo de Liquidación y Sentencias • Conocimiento en reajustes de asignaciones de retiro

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	113de126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

	8. Las solicitudes y derechos de petición relacionadas con prestaciones sociales, se proyectan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de informes • Prestaciones sociales y régimen especial. <u>Evaluación:</u> Oral o Escrita
	9. Las certificaciones se proyectan de acuerdo con los requerimientos presentados y las instrucciones recibidas.	
	10. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecido	
91. ELEMENTOS BÁSICOS EN ADMINISTRACIÓN	11. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	12. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	13. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	14. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	

AA - 15	
II. REQUISITOS:	
Estudio	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL - GESTION DE RECONOCIMIENTO Y PAGO- SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES - GRUPO ASIGNACIONES	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Brindar asistencia administrativa en la aplicación, actualización y operación de los procesos y procedimientos relacionados con las actividades de su área de desempeño.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:	
1. Proyectar los actos administrativos y liquidaciones para el reconocimiento de asignación mensual de retiro, previo análisis de la información contenida en las hojas de servicio. 2. Sustanciar, liquidar y proyectar con calidad y oportunidad los actos administrativos semanales, de acuerdo a la meta estipulada por la dependencia, relacionados con el reconocimiento de asignación mensual de retiro al personal que acredita el derecho. 3. Mantener actualizados los registros en los aplicativos que utiliza la Entidad. 4. Elaborar los informes del trabajo asignado de cumplimiento de los planes, programas y desarrollo de actividades propias del grupo relacionados con la respuesta a los derechos de petición por asignación mensual de retiro. 5. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo.	
VI. COMPETENCIAS LABORALES	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	114de126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DE NIVEL:. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	32. APOYO A PRESTACIONES SOCIALES	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
90. ASISTENCIA EN PRESTACIONES SOCIALES	1. Las peticiones de reconocimiento se proyectan según el orden de radicado, atendiendo las instrucciones recibidas.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Actos administrativos. • Liquidación de asignaciones. • Expedientes sustanciados • Registro en aplicativos internos actualizados. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, 1 al 3 y 8 al 12 y 14
	2. La verificación de tiempos de servicio se efectúa para certificar los requisitos pensionales y prestacionales conforme con la normatividad del Sector Defensa y el régimen general	
	3. Los expedientes prestacionales y pensionales se tramitan de acuerdo al procedimiento establecido	
	4. La nómina de pensionados se revisa y tramita según los procedimientos y las instrucciones recibidas	
	5. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	6. Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	7. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	8. Las solicitudes y derechos de petición relacionadas con prestaciones sociales, se proyectan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	9. Las certificaciones se proyectan de acuerdo con los requerimientos presentados y las instrucciones recibidas.	
	10. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecido	
91. ELEMENTOS BÁSICOS EN ADMINISTRACIÓN	11. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	<u>Conocimiento y Formación</u> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en herramientas de ofimática. • Manejo de Liquidación y Sentencias • Conocimiento en reajustes de asignaciones de retiro • Emisión de informes • Prestaciones sociales y régimen especial. <u>Evaluación:</u> Oral o Escrita
	12. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	13. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	14. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	

AA - 15	
II. REQUISITOS:	
Estudio	Experiencia

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	115de126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria		Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL - ATENCION A GRUPOS SOCIALES OBJETIVO-SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES - CENTRO INTEGRAL DE TRAMITES Y SERVICIOS		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Brindar asistencia administrativa en la aplicación, actualización y operación de los procesos y procedimientos relacionados con las actividades de su área de desempeño.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:		
<p>1- Brindar atención personalizada y por los diferentes canales con que cuenta la Entidad a los afiliados y beneficiarios.</p> <p>2- Apoyar la conformación de informes de gestión y estadísticos semanal, mensual y trimestral.</p> <p>3- Brindar asistencia en los módulos interactivos instalados por la Entidad para el servicio de los afiliados y beneficiarios.</p> <p>4- Realizar constancias relacionadas con los estados de cuenta de créditos a favor de la Entidad, así como las requeridas por los afiliados y beneficiarios de la Caja.</p> <p>5- Apoyar en la salvaguarda de los activos de información asociados a las tareas desarrolladas por el grupo.</p> <p>6- Llevar control sobre los bienes muebles asignados a la dependencia.</p> <p>7- Proyectar respuesta de las peticiones y oficios allegados a la entidad designados.</p> <p>8- Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo.</p>		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DE NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa..		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	56. APOYO A LA ORIENTACION Y ATENCION CIUDADANA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
165.ASISTENCIA A LA ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	1.La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	<u>Productos y/o Servicios</u> <ul style="list-style-type: none"> Comunicados y memorandos Orientación a usuarios. Registro en aplicativos internos. Asistencias en módulos interactivos. Constancias elaboradas Control inventarios Informes y reportes. Gestión Documental. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9
	2.El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	3.Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	4.Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	
	5.La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
166.APOYO EN LA ELABORACIÓN DE RESPUESTA A PETICIONES, SOLICITUDES, QUEJAS Y RECLAMOS.	6.Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuesta a requerimientos de usuarios.	<u>Conocimiento y Formación</u> <ul style="list-style-type: none"> Herramientas de Ofimática Técnicas de redacción Atención al ciudadano Evaluación: Oral o Escrita
	7.Las herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas	
	8.Las actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas	
	9.Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	116de126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

AA - 15

II. REQUISITOS:

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL- SOSTENIBILIDAD DE APOYO - GESTION DE BIENES Y SERVICIOS-SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA - GRUPO GESTION DE ACTIVOS FIJOS Y SERVICIOS INTERNOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Brindar asistencia administrativa en la aplicación, actualización y operación de los procesos y procedimientos relacionados con las actividades de su área de desempeño.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- 1-Realizar registros contables en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF NACION, modulo ingresos).
- 2-Realizar conciliación de registro de información entre aplicativos internos de la Entidad y el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF NACION)
- 3- Realizar de manera conjunta con el grupo contabilidad conciliaciones contables .
- 4-Realizar los informes sobre: deudores morosos, relación de IVA, deterioro de cartera.
- 5-Realizar notas a los estados financieros.
- 6- Realizar el informe al Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes (SIRECI de la Contraloría General de la Nación)
- 7-Realizar archivos planos de reclasificación de IVA y servicios públicos.
- 8-Elaborar la presentación de la Información exógena.
- 9- Realizar cálculo del indicador Índice de ocupación e ingresos .
- 10- Levantamiento de información soporte para el trámite del proceso cobro coactivo.
- 11- Realizar actividades de trámite para control de embargos.
- 12- Proyectar para la firma respuesta oficios y requerimientos asignados.
- 13-Apoyorar en las actividades de gestión documental conforme a los procedimientos establecidos.
- 14-Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión Ambiental , Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DE NIVEL:. Apoyo y asistencia administrativa..

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37. APOYO A LA GESTION DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
109. APOYO AL SEGUIMIENTO FINANCIERO	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> Registro en módulo SIIF Conciliaciones contables Notas de estados financieros. Memorando, comunicaciones. Informes, reportes.. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 al 6
	2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	117de126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

110. PROYECCION DE INFORMACION FINANCIERO	4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas	<u>Conocimiento y Formación</u> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de actividades y movimientos financieros. • Conocimiento en herramientas de ofimática. • Manejo de SIIF NACION • Herramientas ofimáticas. <u>Evaluación:</u> Oral o Escrita
	5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	

AA - 15	
II. REQUISITOS:	
Estudio	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO - GESTION DEL TALENTO HUMANO	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Brindar asistencia, administrativa en el diseño, operación y mantenimiento de métodos y procedimientos para la comprensión y ejecución de procesos relacionados con los objetivos del área en que se desempeñe.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:	
<p>1-Efectuar el reparto de los casos que ingresan a la dependencia verificando cuales son de competencia conforme a la Ley 734 de 2002, del Grupo de Control Interno Disciplinario.</p> <p>2-Apoyar en la recepción y gestión oportuna de documentos allegados por los medios disponibles en la Entidad (gestor documental, correo electrónico, correspondencia física) relacionados con procesos disciplinarios para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales.</p> <p>3-Apoyar en la elaboración de documentos relacionados con procesos disciplinarios conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes (actas de reparto, comunicaciones, estados, edictos, notificaciones y citaciones entre otros).</p> <p>4-Apoyar en la elaboración del reporte correspondiente a los términos procesales próximos a vencer en atención a la Ley disciplinaria vigente; así como también en la realización de jornadas de capacitación en materia disciplinaria a los colaboradores de la Entidad</p> <p>5-Apoyar en la conformación de las bases de datos actualizadas, generación y registro de indicadores y elaboración de informes estadísticos de los procesos disciplinarios para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas en el Grupo Control Interno Disciplinario.</p> <p>6-Dar aviso mediante email a los correos electrónicos (disciplinarios@casur.gov.co con copia a los correos institucionales de los integrantes del grupo) para el cumplimiento de términos procesales que se llevan al interior del GCID, en atención a lo establecido por la Ley 734 de 2002.</p> <p>7-Apoyar en la organización, custodia, conservación, archivo, foliación y digitalización de la documentación que se encuentra la interior del GCID, de conformidad con la normatividad vigente de archivística.</p> <p>8-Apoyar en el archivo de los expedientes disciplinarios y su custodia conforme a la ley de archivo y a las instrucciones recibidas.</p> <p>9-Apoyar en recibir y distribuir los memoriales, oficios y demás correspondencia dirigida al GCID, verificando el cumplimiento de los términos contemplados en la Ley disciplinaria que rige a los servidores públicos de la entidad.</p> <p>10- Elaborar las actas de ejecutoria de los expedientes que se archiven.</p> <p>11- Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión Ambiental , Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes.</p> <p>12- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo.</p>	
VI. COMPETENCIAS LABORALES	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	118de126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DE NIVEL:. Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	33. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
94. APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	1.Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando, comunicaciones. • Informes, reportes. • Registros en Gestor documental • Bases de datos • Actas • Archivo Documental <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 al 10
	2.Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	
	3.La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso.	
	4.Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales.	
	5.Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	6.Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	
95. APOYO ESTADÍSTICO LEGAL	7.Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas	<u>Conocimiento y Formación</u> <ul style="list-style-type: none"> • Herramientas ofimáticas. • Conocimientos sobre el Código Disciplinario vigente. • Técnicas de redacción. • Información documental <u>Evaluación:</u> Oral o Escrita
	8.Las bases de datos se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.	
	9.Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.	
	10.Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	119de126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

AA - 15	
II. REQUISITOS:	
Estudio	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO- GESTION FINANCIERA- SUBDIRECCION FINANCIERA- GRUPO PRESUPUESTO	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Brindar asistencia administrativa en la aplicación, actualización y operación de los procesos y procedimientos relacionados con las actividades de su área de desempeño.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, controlar y clasificar oportunamente todos los documentos que lleguen al grupo y que son soporte para el registro presupuestal acorde con la normatividad vigente. 2. Participar en las actividades requeridas para recibir, verificar, aprobar y refrendar los certificados de disponibilidad presupuestal y certificados de registro presupuestal generados por el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación) 3. Apoyar en la realización de los registros de actualización en la herramienta Suite Visión Empresarial relacionados con la gestión y seguimiento de los objetivos establecidos para el proceso. 4. Realizar registros en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación) módulo de gestión 	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	120de126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

presupuestal .

5. Apoyar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Ambiental , Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes.

6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DE NIVEL:. Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37. APOYO A LA GESTION DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
109. APOYO AL SEGUIMIENTO FINANCIERO	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Certificados de Disponibilidad presupuestal expedidos • Registros en el SIIF NACION • Registros en la Suit Visión Empresarial. • Reporte indicadores • Informes. • Gestión documental <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1al 6 <u>Conocimiento y Formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto público • Manejo de SIIF NACION • Temas contables • Herramientas ofimáticas <u>Evaluación:</u> Oral o Escrita
	2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. PROYECCION DE INFORMACION FINANCIERO	4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros.	

AA - 15

II. REQUISITOS:

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO- GESTION FINANCIERA - SUBDIRECCION FINANCIERA - TESORERIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Brindar asistencia administrativa en la aplicación, actualización y operación de los procesos y procedimientos relacionados con las actividades de su área de desempeño.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	121de126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- 1- Realizar certificaciones de descuentos y de asignación para afiliados y para funcionarios.
- 2- Realizar pago de sentencias a través del Sistema Integrado de Información financiera (SIIF NACION, módulo pagador central).
- 3- Realizar trámite ante financiera para autorización de endoso de sentencias.
- 4- Conciliar los pagos de sentencias y dar trámite a jurídica en los casos pertinentes para aplicación del procedimiento que corresponda.
- 5- Realizar registro de las deducciones del 1% y 4 % en las sentencias.
- 6- Realizar registro no presupuestal en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF NACION, modulo pagador central) correspondiente al 4% con destino a la Dirección de Sanidad.
- 7- Conformar y remitir reportes de sentencias pagadas a contabilidad, jurídica y tesorería.
- 8- Dar trámite a través del gestor documental a las sentencias efectivamente pagadas.
- 9- Realizar cargue de información y soportes de indicadores del proceso en la Suit Visión Empresarial.
- 10- Realizar actividades de gestión documental .
- 11- Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión Ambiental , Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes.
- 12- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DE NIVEL:. Apoyo y asistencia administrativa..

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		37. APOYO A LA GESTION DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias	
109 APOYO AL SEGUIMIENTO FINANCIERO	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Registro en módulo SIIF • Conciliaciones contables • Certificaciones de descuentos • Pagos en SIIF NACION • Registros en SIIF NACION • Endoso de Sentencias. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 al 6	
	2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.		
	3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.		
110. PROYECCION DE INFORMACION FINANCIERO	4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas	<u>Conocimiento y Formación</u> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de actividades y movimientos financieros. • Conocimiento en herramientas de ofimática. • Manejo de SIIF NACION • Herramientas ofimáticas. <u>Evaluación:</u> Oral o Escrita	
	5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.		

AA - 15

II. REQUISITOS:

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	122de126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL -RECONOCIMIENTO Y PAGO - SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Brindar asistencia administrativa en la aplicación, actualización y operación de los procesos y procedimientos relacionados con las actividades de su área de desempeño.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- 1- Realizar registro en el aplicativo interno de que dispone la Entidad para creación de afiliados por asignaciones o sustituciones así como también de beneficiarios.
- 2- Realizar sustanciación de expedientes para Proyectar resoluciones de extinción definitiva.
- 3- Realizar informes semanales de actividades conforme a metas asignadas.
- 4- Conformar archivo plano que consolide las métricas mensuales de nuevos ingresos por titulares y beneficiarios, como soporte de indicadores .
- 5- Conformar archivo plano para el seguimiento y control de extinciones .
- 6- Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión Ambiental , Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes.
- 12- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DE NIVEL:. Apoyo y asistencia administrativa..

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
Familia	32. APOYO A LA GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	
90.ASISTENCIA EN PRESTACIONES SOCIALES	1.Las peticiones de reconocimiento se proyectan según el orden de radicado, atendiendo las instrucciones recibidas.	<p><u>Productos y/o Servicios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorandos, comunicaciones. • Registros en aplicativos internos. • Expedientes por extinción definitiva sustanciados • Archivo plano de extinciones • Gestión de archivo documental. • Liquidación de sustituciones <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1,2,6 al 11 y 13</p> <p><u>Conocimiento y Formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Régimen prestacional • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
	2.Los expedientes prestacionales y pensionales se tramitan de acuerdo al procedimiento establecido	
	3.La nómina de pensionados se revisa y tramita según los procedimientos y las instrucciones recibidas	
	4.Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5.Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	6.Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7.Las solicitudes y derechos de petición relacionadas con prestaciones sociales, se proyectan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8.Las certificaciones se proyectan de acuerdo con los requerimientos presentados y las instrucciones recibidas.	
	9.Los sistemas informáticos de	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	123de126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

	prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	<ul style="list-style-type: none"> Herramientas ofimáticas Técnicas de redacción.
91. ELEMENTOS BÁSICOS EN ADMINISTRACIÓN	10.La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	<u>Evaluación:</u> Oral o Escrita
	11.Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	12.La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	13.Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	

AA - 15		
II. REQUISITOS:		
Estudio	Experiencia	
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.	
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO- GESTION DEL TALENTO HUMANO- SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA- GRUPO TALENTO HUMANO		
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Brindar asistencia administrativa en la aplicación, actualización y operación de los procesos y procedimientos relacionados con las actividades de su área de desempeño.		
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:		
1-Apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con la implementación del sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2-Realizar el registro y control relacionado con el ausentismo por situaciones administrativas y por incapacidades médicas de los servidores públicos de la Entidad. 3-Proyectar y apoyar en la elaboración de los informes relacionados con la implementación del sistema de Seguridad y Salud en el trabajo. 4-Apoyar en la elaboración de certificaciones laborales y prestacionales de los servidores públicos activos y retirados de la entidad. 5-Atención de los derechos de petición y demás requerimientos del grupo. 6-Apoyar en las actividades de gestión Documental a través del aplicativo con que cuenta la Entidad. 7-Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sistema de Gestión Ambiental , Sistema de Seguridad en la Información) contribuyendo al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Entidad, en el marco de los requisitos legales vigentes. 8- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de su cargo.		
VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.		
DE NIVEL Apoyo y asistencia administrativa.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	55. APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	124de126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

161 APOYO EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE TALENTO HUMANO	el desarrollo de los procesos del área.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Memorandos, comunicaciones. • Registros en aplicativos internos • Actos administrativos. • Informes y reportes. • Archivos planos. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 al 14 <u>Conocimiento y Formación:</u>
	2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos..	
	3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia.	
	4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados.	
	5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
93. ELABORACION DE COMUNICACIONES ESCRITAS	6. Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en herramientas ofimáticas • Conocimientos en Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo • Técnicas de redacción. <u>Evaluación:</u> Oral o Escrita
	7.Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	8.Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
164. ATENCION PERSONALIZADA	9.Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
	10.La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	11.Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	12.Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	13.La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
14.El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.		

Continuación Anexo de la Resolución 8304 de 28/12/2018 "Por la cual se modifica y adiciona empleos en los niveles profesional y técnico a la Resolución 3998 de 26 /05/2015 la cual adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional -CASUR

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	125de126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2

Continuación Anexo de la Resolución 8304 de 28/12/2018 "Por la cual se modifica y adiciona empleos en los niveles profesional y técnico a la Resolución 3998 de 26 /05/2015 la cual adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos públicos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional -CASUR

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
		PGH-MA-001	126de126
		Fecha	Versión
		28/12/2018	2