

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			1/ 1
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

1. GRADO 10

2. PLANTA ESTRUCTURAL:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Entidad- Dependencia :	Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional
Nivel :	Directivo
Denominación	DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA ADSCRITA AL SECTOR DEFENSA.
Código:	1-2
Grado :	17
Ubicación Geográfica:	Despacho del Director
Número de Empleos:	Uno (1)

II. REQUISITOS:

Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Formación relacionada con el Campo Militar y Policial, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería industrial y Afines, Matemáticas Estadística y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en Modalidad de especialización lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.</p>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA:GERENCIAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución idónea de las funciones o programas de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional y del personal que lo integra, contribuyendo al cumplimiento de los propósitos enunciados en el direccionamiento estratégico de la Entidad, establecidos por la constitución, la ley y directrices del Gobierno Nacional y representar a la Entidad ante los organismos nacionales e internacionales que así lo requieran.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la idónea ejecución de las funciones o programas de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional y del personal que la integra atendiendo al cumplimiento de su misionalidad.
2. Rendir informes generales, periódicos y particulares al Presidente de la República y al Ministro de Defensa Nacional, sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la Entidad, la gestión y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la Política del Gobierno y el normal funcionamiento de la Entidad.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			2/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

3. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación los planes, programas, anteproyecto de presupuesto, modificaciones presupuestales, así como los estados financieros provisiones para atender el aporte que debe hacer la Entidad para la constitución de reservas correspondientes al pago oportuno de las asignaciones de retiro, pensiones y demás prestaciones que debe reconocer la Entidad, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias.
4. Ordenar los gastos y suscribir como representante legal, los actos, convenios y contratos, para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la Entidad.
5. Dirigir y controlar el manejo de los recursos financieros para que se ejecuten de conformidad con los planes, los programas y con las normas orgánicas del Presupuesto General de la Nación.
6. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores públicos de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional.
7. Expedir los actos administrativos relacionados con el nombramiento, distribución, remoción y demás acciones de administración de personal, así como aquellos de creación y organización de comités y grupos internos para atender las necesidades de la Entidad de conformidad con las normas legales vigentes.
8. Proponer al Consejo Directivo la modificación de la planta de personal que requiera la Entidad para su funcionamiento, para ser sometida a aprobación por parte del Gobierno Nacional.
9. Aprobar, dirigir y vigilar el cumplimiento de las estratégicas y los métodos establecidos para dar respuesta oportuna a los requerimientos, quejas, reclamos y sugerencias de los afiliados, autoridades y grupos sociales de interés para asegurar la respuesta oportuna y suministro de información relacionada con Prestaciones Sociales.
10. Ejercer las demás funciones para cumplir con el objeto de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

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

DE NIVEL: Conocimiento de las Entidades y dependencias del Sector Defensa, Comprensión de Impacto Estratégico del manejo de la Información del Sector Defensa y Conocimiento de la Política de Seguridad Nacional y Administración de los Recursos para el Sector Defensa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	1. GESTIÓN DIRECTIVA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	1.Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales .	<u>Producto y / o servicio :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos de Políticas y



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código	Página
	3/ 382
Fecha	Versión
Marzo 2015	0

	<p>2.Los objetivos y metas de la Entidad, se divulgan para fortalecer la Identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.</p> <p>3.Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.</p> <p>4.La gestión de la Entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales.</p> <p>5.LaEntidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.</p>	<p>Directrices.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyectos, Planes y Programas. • Informes de Ejecución y Seguimiento Presentados. • Anteproyectos de presupuesto de inversión y de funcionamiento y proyecto del programa anual mensualizado de caja, PAC, de ingresos, gastos, reservas presupuestales y cuentas por pagar de la Entidad aprobados. • Comités y grupos internos de trabajos creados y organizados, mediante acto administrativo. • Planta de personal global de la Entidad distribuida teniendo en cuenta la estructura, los planes, programas y proyectos trazados y las necesidades del servicio. • Estrategias de Negocio. <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, 1, 3, 4, 8, - 10, 12 - 14.</p> <p><u>Conocimiento y formación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Estructura y administración del Estado. • Plan Nacional de Desarrollo. • Plan de Desarrollo Institucional. • Formulación y Desarrollo de Proyectos de Seguridad y Defensa. • Planeación estratégica. • Conocimientos básicos de planeación, procesos y procedimientos.
<p align="center">2. VISIÓN PROSPECTIVA</p>	<p>6.Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones .</p> <p>7.La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas.</p> <p>8.Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la Entidad.</p>	
<p align="center">3. GENERACIÓN DE PROYECTOS</p>	<p>9.Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios.</p> <p>10.Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.</p> <p>11.Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento.</p> <p>12.Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la Entidad respecto al entorno.</p>	
<p align="center">4. IMPACTO ORGANIZACIONAL</p>	<p>13.La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional.</p>	



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código

Página

4/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

14.El talento humano de la Entidad se fortalece y desarrolla para generar mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.

15.Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.

- Constitución Política.
- 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
			5/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:	
Entidad- Dependencia :	Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional
Nivel :	Asesor
Denominación	ASESOR DEL SECTOR DEFENSA
Código:	2-2
Grado :	26
Ubicación Geográfica:	Despacho del Director
Número de Empleos:	Uno (1)
II. REQUISITOS:	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Formación relacionada con el Campo Militar y Policial, Administración, Contaduría Pública, Economía.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en Modalidad de especialización lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.	
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: GERENCIAL	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:	
Diseñar, coordinar, implementar y hacer seguimiento al sistema de intercambio de información, difusión de programas de la Entidad con las asociaciones, cooperativas de personal retirados y demás Entidades gubernamentales, con el fin de propiciar la participación ciudadana.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1.Asesorar a la Dirección General en la formulación , coordinación y ejecución de las políticas, planes y programas de la Entidad. 2.Proponer a la Dirección General el diseño, coordinación, implementación y seguimiento de las estrategias y mecanismos necesarios para el intercambio de información y difusión de los programas de la Entidad y acercamiento con las asociaciones y cooperativas. 3.Absolver consultas y emitir conceptos sobre el cumplimiento de requisitos exigidos a las cooperativas y asociaciones, para la asignación de códigos de descuento y novedades de nómina. 4.Dirigir y coordinar las reuniones con las asociaciones y cooperativas con el fin de establecer alianzas y acciones de cooperación. 5.Asistir y participar en la reuniones, consejos o comités, cuando sea convocado o que le san asignados por el Director General o en representación del mismo. 6. Realizar las actividades que por delegación san asignadas por el Director General o en representación del mismo. 7. Actuar como secretario n la reuniones de Consejo Directivo. 8. Tramitar y hacer el respectivo seguimiento a los acuerdos aprobados en las sesiones del Consejo 	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			6/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

Directivo.

9. Ejercer las demás funciones para cumplir con el objeto de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente.

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.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa, y Desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

2. ASESORIA DE LA GESTION DIRECTIVA			
Familia	Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
5. ASESORAMIENTO PROFESIONAL	1.Las estrategias y modelos de gestión se presentan teniendo en cuenta la misión y visión de la organización. 2.Las estrategias y modelos de gestión, se analizan y presentan para el estudio en las instancias correspondientes, recomendado acerca de la viabilidad, factibilidad y oportunidad de los mismos.	<p><u>Producto y/o Servicio:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes de ejecución y Seguimiento presentados. • Asesorías prestadas. <p><u>Desempeño:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5. 	
6. ANALISIS PROSPECTIVO	3.Los escenarios futuros, se proyectan y describen para la toma de decisiones.	<p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Marco Legal de funcionamiento de las Entidades del sector público. • Marco Legal de funcionamiento del sector descentralizado. • Presentación y redacción de informes. • Metodologías de investigación en el ámbito de seguridad social integral. • Evaluación oral y escrita. 	
7. FORMULACION DE PROYECTOS	4. Los proyectos se formulan ejecutando planes y programas orientados al mejoramiento continuo. 5. Los proyectos se elaboran teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.		



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código	Página
	7/ 382
Fecha	Versión
Marzo 2015	0

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 :	6
Ubicación Geográfica:	Despacho del Director
Número de Empleos:	Tres (3)

II. REQUISITOS:

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Formación relacionada con el campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas y Estadística y Afines.	Diez(10) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.

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

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Apoyar los procesos y procedimientos relacionados con la misión de la Entidad, proyectando la normativa y reglamentación relacionada con temas Jurídicos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Ejercer la defensa judicial y extrajudicial de la Entidad de los procesos que le sean asignados, relacionados con el reconocimiento de prestaciones sociales, sustituciones pensionales y ejecutivos, realizando estudios tendientes a mejorar la adecuada defensa técnica de la Entidad y así mismo controlará el cumplimiento de los términos legales de estas actuaciones procesales que le sean reportadas (Contestaciones de demanda, alegatos de conclusión, nulidades, apelaciones, estudio de fallos judiciales, asistencia a audiencias, entre otros).
2. Estudiar, evaluar y conceptualizar en término sobre las pretensiones presentadas dentro de las acciones constitucionales instauradas en contra de la Entidad.
3. Realizar informes y estadísticas sobre el estado de los procesos al ser requerido.
4. Alimentar y crear los procesos judiciales y extrajudiciales en el software que contiene las bases de datos de la Entidad y en el aplicativo LITIGOB, de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, una vez asignadas las respectivas claves de acceso por el Jefe inmediato.
5. Tramitar el archivo en el expediente respectivo de las actuaciones judiciales una vez realizadas.
6. Clasificar por asunto, registrar, programar y elaborar el reparto de las audiencias para que asistan los abogados designados de planta o por contrato dentro y fuera de Bogotá (Comisiones de servicio), así como atender las audiencias judiciales y extrajudiciales que le sean asignadas dentro y fuera de Bogotá.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			8/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

7. Estudiar asuntos especiales relacionados con los requerimientos de los afiliados relacionados a las conciliaciones judiciales y extrajudiciales (trámite, cumplimiento, Coadyuvancia).
8. Sustanciar las actuaciones atinentes al procedimiento de Cumplimiento de Sentencias de IPC, Prima de Actualización y Prima de Actividad (memorandos, liquidaciones, poderes, actos administrativos, órdenes internas, oficios etc.)
9. Proponer para su firma ante el Jefe inmediato los diferentes proyectos de actos administrativos relacionados con los cumplimientos de sentencia.
10. Coordinar la documentación correspondiente a los fallos de condena contra la Entidad que son asignados con el fin de proyectar el respectivo acto administrativo de reconocimiento y pago, de igual forma proyectar los oficios de solicitud de documentos probatorios, para efecto de dar cumplimiento a las sentencias allegadas a la Entidad.
11. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VII. 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
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 de 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.	



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código

Página

9/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

<p align="center">85. GESTION DE ASUNTOS LEGALES</p>	<p>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.</p>	<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"> • Normas y jurisprudencia sobre contratación administrativa. • Procedimientos que se debe surtir ante las diferentes jurisdicciones. • Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo. • Conocimiento en herramientas de ofimática.
	<p>8. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.</p>	
	<p>9. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.</p>	
	<p>10. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</p>	
	<p>11. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.</p>	
<p align="center">83. PROYECCION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</p>	<p>12. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.</p>	<p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita</p>
	<p>13. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes.</p>	
	<p>14. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.</p>	
<p>15. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.</p>		

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			10/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO - GESTION FINANCIERA – GRUPO DE NOMINA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:
 Apoyar el desarrollo de las actividades requeridas para el proceso nómina correspondiente a las asignaciones de retiro y prestaciones sociales de los afiliados de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional y sus beneficiarios por sustitución pensional.

- V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:**
1. Organizar y desarrollar el procedimiento de verificación e inclusión en nómina de las asignaciones y sustituciones.
 2. Efectuar liquidaciones de las prestaciones de acuerdo con los documentos emitidos por la Subdirección de Prestaciones Sociales.
 3. Diseñar y ejecutar los controles necesarios en la preparación, ejecución y revisión de la nómina de retirados,
 4. Verificar la disponibilidad de recursos para el pago de las asignaciones,
 5. Presentar a la Subdirección de Prestaciones Sociales sugerencias tendientes a mejorar los procesos
 6. Elaborar informes periódicos sobre el cumplimiento de planes.
 7. Las demás que sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la Información de la Entidad 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, trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	29. GESTION DE LAS 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.	<u>Productos y/o Servicios</u> <ul style="list-style-type: none"> • Notificación de Actos Administrativos personales, por aviso y publicaciones. • Reconocimiento asignación de retiro y sustitución pensional. • Respuesta Derechos de Petición. • Informes de actividades propias del cargo.
	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. 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	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			11/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

	<p>tramitan de acuerdo con las normas establecidas.</p> <p>7. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan ante las dependencias competentes según las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>8. Las solicitudes, derechos de petición, conceptos y tutelas relacionadas con prestaciones sociales, se resuelven conforme a las normas y disposiciones vigentes.</p> <p>9. Las certificaciones se emiten de acuerdo con los requerimientos presentados.</p> <p>10. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y los intereses de la Entidad.</p> <p>11. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.</p> <p>13. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.</p> <p>14. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.</p>	<p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, 2 – 4 y 8 - 11.</p> <p><u>Conocimiento y Formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas y jurisprudencia relacionadas con el tema prestacionales. Procedimientos que se debe surtir ante las diferentes jurisdicciones. • Régimen de la seguridad social en Colombia. • Conocimiento en herramientas de ofimática. <p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Familia	36. GESTIÓN FINANCIERA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
105. PLANEACIÓN FINANCIERA	<p>1. El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores.</p> <p>2. La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales.</p> <p>3. La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.</p>	<p><u>Producto y / o servicio :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos financieros revisados • Conceptos técnicos financieros presentados • Bases informáticas financieras actualizadas • Informes presentados

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			12/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

106. ANÁLISIS FINANCIERO	4. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 4, 6 a 9.
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
106. ANÁLISIS FINANCIERO	5. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la Entidad	<u>Conocimiento y formación</u> <ul style="list-style-type: none"> • Normas sobre el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. • Normas tributarias y contables del Estado colombiano • Manejo de herramientas financieras establecidas • Manejo de hojas de cálculo. • Manejo del registro de funcionalidades en los sistemas informáticos financieros establecidos.
	6. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la Entidad.	
107. INFORMÁTICA FINANCIERA	7. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera	
	8. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	9. 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
			13/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Entidad- Dependencia :	Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional
Nivel :	Asistencial
Denominación	AUXILIAR DE SERVICIOS
Código:	6-1
Grado :	26
Ubicación Geográfica:	Despacho del Director
Número de Empleos:	Uno (1)

II. REQUISITOS:

Estudio	Experiencia
Aprobación de Cinco (5) años de Educación Básica Secundaria. O lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Efectuar las actividades de apoyo requeridas para la labor de conducción para el transporte de pasajeros y elementos, cumplir las normas de tránsito, y garantizar el cuidado y revisión esencial del vehículo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Efectuar las acciones para prestar el servicio de conducción y transporte de los funcionarios y elementos y documentos entregados, cumpliendo las normas de tránsito e instrucciones de uso del vehículo.
2. Apoyar las tareas para mantener el vehículo a su cargo en condiciones de aseo, presentación, funcionamiento y conservación
3. Efectuar la revisión del vehículo e inspeccionar las condiciones esenciales antes de iniciar labores, examinando niveles requeridos, luces, correas, mangueras, fugas, frenos, llantas, etc.
4. Llevar a cabo en las tareas para informar todo tipo novedades presentadas en el vehículo
5. Implementar las acciones para tener en regla todos los documentos requeridos para el tránsito del vehículo.
6. Las demás que le sean asignadas por la naturaleza de su cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

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.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			14/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	60. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
172. MANEJO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES	1. Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	<u>Producto y / o servicio :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Servicios de transporte prestados. • Planillas de recorridos. • Informes de reporte de novedades del vehículo • Reportes de inventario. • Informe de siniestros. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5, 15, 16, y 20 a 23.
	2. El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.	
172. MANEJO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES	3. El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.	
	4. El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.	
	5. Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	
173. NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE CONDUCCIÓN	6. Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo.	
	7. Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.	
	8. Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios.	
	9. Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.	
	10. Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.	
	11. Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			15/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

174 . CUIDADO DEL VEHÍCULO	12. Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	Sueldos de Retiro de la Policía Nacional <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación: Oral.
	14. Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.	
	15. Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo, se informan según lo establecido en los procedimientos internos.	
	16. Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan teniendo en cuentas las autorizaciones e instrucciones recibidas.	
	17. El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo, se realiza de acuerdo con las condiciones del mismo.	
175 . UBICACIÓN GEOGRÁFICA	18. Las vías principales y alternas de la ciudad se conocen y transitan para efectuar el traslado de funcionarios y elementos de acuerdo con instrucciones y planes de seguridad presentados.	
	19. Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.	
	20. Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.	
176. APTITUD PSICOFÍSICA	21. La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo.	
	22. Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.	
	23. La coordinación viso motora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			16/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

	24. La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio.	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			17/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Entidad- Dependencia :	Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional
Nivel :	Asistencial
Denominación	AUXILIAR DE SERVICIOS
Código:	6-1
Grado :	18
Ubicación Geográfica:	Despacho del Director
Número de Empleos:	Uno (1)

II. REQUISITOS:

Estudio	Experiencia
Aprobación de Dos (2) años de educación básica secundaria. O lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Efectuar las actividades de apoyo requeridas para la labor de conducción para el transporte de pasajeros y elementos, cumplir las normas de tránsito, y garantizar el cuidado y revisión esencial del vehículo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Efectuar las acciones para prestar el servicio de conducción y transporte de los funcionarios y elementos y documentos entregados, cumpliendo las normas de tránsito e instrucciones de uso del vehículo.
2. Apoyar las tareas para mantener el vehículo a su cargo en condiciones de aseo, presentación, funcionamiento y conservación
3. Efectuar la revisión del vehículo e inspeccionar las condiciones esenciales antes de iniciar labores, examinando niveles requeridos, luces, correas, mangueras, fugas, frenos, llantas, etc.
4. Llevar a cabo en las tareas para informar todo tipo novedades presentadas en el vehículo
5. Implementar las acciones para tener en regla todos los documentos requeridos para el tránsito del vehículo
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

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.



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

Código

Página

18/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	60. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
172. MANEJO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES	1. Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	<u>Producto y / o servicio :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Servicios de transporte prestados. • Planillas de recorridos. • Informes de reporte de novedades del vehículo • Reportes de inventario. • Informe de siniestros. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5, 15, 16, y 20 a 23.
	2. El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.	
172. MANEJO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES	3. El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.	
	4. El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.	
	5. Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	
173. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONDUCCIÓN	6. Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo.	
	7. Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.	
	8. Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios.	
	9. Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.	
10. Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.		



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código	Página
	19/ 382
Fecha	Versión
Marzo 2015	0

	11. Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos para uso de vehículos la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional. • Evaluación: Oral
174 . CUIDADO DEL VEHÍCULO	12. Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones	
	14. Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.	
	15. Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo, se informan según lo establecido en los procedimientos internos.	
	16. Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan teniendo en cuentas las autorizaciones e instrucciones recibidas.	
	17. El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo, se realiza de acuerdo con las condiciones del mismo.	
175 . UBICACIÓN GEOGRÁFICA	18. Las vías principales y alternas de la ciudad se conocen y transitan para efectuar el traslado de funcionarios y elementos de acuerdo con instrucciones y planes de seguridad	
	19. Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.	
	20. Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.	
176. APTITUD PSICOFÍSICA	21. La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			20/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

	<p>22. Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.</p>	
	<p>23. La coordinación viso motora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo.</p>	
	<p>24. La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio.</p>	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			21/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:	
Entidad- Dependencia :	Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional
Nivel :	Asistencial
Denominación	AUXILIAR DE SERVICIOS
Código:	6-1
Grado :	15
Ubicación Geográfica:	Despacho del Director
Número de Empleos:	Uno (1)
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 – GESTIÓN PRESTACIONAL - SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES - GRUPO DE NOTIFICACIONES	
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 de desempeño.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, organizar y registrar las resoluciones emitidas por la Entidad, para efecto de surtir el trámite de notificación. 2. Elaborar y radicar los oficios de comunicación y citación para la notificación de los actos administrativos expedidos por el Director General. 3. Realizar la notificación personal de los actos administrativos. 4. Realizar las llamadas telefónicas y verificar la parte logística para el proceso de notificación masiva de los actos administrativos de reconocimiento de asignación de retiro. 5. Dar ejecutoria, organizar y distribuir los actos administrativos, a fin de remitirlos mediante memorando a la Subdirección Financiera para el pago correspondiente. 6. Trasladar con planilla copia del acto administrativo a cada una de las áreas que intervienen en la novedad dentro de la nómina de la Entidad. 7. Remitir a través de planilla, copia de los actos administrativos de cumplimiento de sentencias al Grupo de Negocios Judiciales 8 .Organizar toda la documentación y elaborar las planillas correspondientes para el envío al archivo central de la Entidad 9.Elaborar y rendir los informes que le sean solicitados 10. 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
			22/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

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.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
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"> • Archivo general custodiado administrado y conservado bajo la normatividad archivística vigente. • Mecanismos de sistematización y medios técnicos (microfilmación, digitalización u otros) para la salvaguarda y consulta del recurso documental custodiado en archivo de la Entidad. • Actividades coordinadas y ejecutadas de recepción, direccionamiento, entrega, despacho y almacenamiento de la correspondencia oficial que genera y recibe la Entidad. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3, 6,8 y 10. <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: 6-1 Oral o Escrita
	2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos.	
	3. 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.	
	11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			23/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

Familia	56.APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN 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"> Estrategias diseñadas para fortalecer la participación de los clientes. Informe estadístico a partir de los sistemas de información con que cuenta la dependencia Indicadores de gestión
	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 respuestas a requerimientos de usuarios.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 5, 6 y 8. <u>Conocimiento y Formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> Normas vigentes sobre atención y servicio al ciudadano. Conocimiento en herramientas de ofimática.
	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.	
		<u>Evaluación:</u> Oral o Escrita

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	35.GESTION FINANCIERA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
101. GESTION DE POLITICAS	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> Estados Financieros. Informes Contables y Tributarios. Declaraciones Tributarias.
	2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código

Página

24/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

<p>FINANCIERAS</p>	<p>3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Órdenes de Pago SIIF. • CDP, Compromisos, Traslados Presupuestales. • Comprobantes de Egreso. • Análisis Presupuestales. • Informes de actividades propias del cargo. <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, 2, 6 - 8, 10 - 12 y 14 - 17.</p> <p><u>Conocimiento y Formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas sobre presupuesto público. • Normas sobre contratación administrativa. • Herramientas de gestión SIIF, SINPAD, Agenda de Conectividad. • Ley de presupuesto. • Normas sobre planeación y presupuesto general de la nación. • Plan Nacional de Desarrollo y planes Sectoriales. • Conocimiento en herramientas de ofimática. <p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita</p>
<p>102. CONTROL FINANCIERO</p>	<p>4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.</p>	
<p>103. RENDICIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA</p>	<p>5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	
<p>104. PEDAGOGÍA FINANCIERA</p>	<p>6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa.</p>	
<p>103. RENDICIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA</p>	<p>7. La visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	
<p>103. RENDICIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA</p>	<p>8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.</p>	
<p>103. RENDICIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA</p>	<p>9. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros <u>rectores</u>.</p>	
<p>104. PEDAGOGÍA FINANCIERA</p>	<p>10. 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.</p>	
<p>104. PEDAGOGÍA FINANCIERA</p>	<p>11. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p>	
<p>104. PEDAGOGÍA FINANCIERA</p>	<p>12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.</p>	
<p>104. PEDAGOGÍA FINANCIERA</p>	<p>13. Los aplicativos Informáticos para la administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información.</p>	
<p>104. PEDAGOGÍA FINANCIERA</p>	<p>14. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos.</p>	
<p>104. PEDAGOGÍA FINANCIERA</p>	<p>15. Los conocimientos se transmiten haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio.</p>	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			25/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

	16. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas, y asesorías.	
	17. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			26/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

4. PLANTA GLOBAL:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Entidad- Dependencia :	Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional
Nivel :	Directivo
Denominación	SUBDIRECTOR DEL SECTOR DEFENSA
Código:	1-2-1
Grado :	14
Ubicación Geográfica:	Despacho del Subdirector Administrativo
Número de Empleos:	Uno (1)

II. REQUISITOS:

Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines, Formación relacionada con el Campo Militar y Policial, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de sistemas y Afines, Ingeniería industrial y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en Modalidad de especialización lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.</p>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – GESTIÓN ADMINISTRATIVA – SUDIRECCION ADMINISTRATIVA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Asesorar, coordinar, proponer y evaluar la formulación, ejecución, difusión, implementación y seguimiento de Políticas normas y procedimientos para la administración del Talento Humano y los recursos físicos, de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, que le sean asignadas a su área o a sus procesos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- Asesorar al Director General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración del Talento Humano y recursos físicos de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional.
- Organizar, ejecutar y evaluar las actividades de administración de personal, bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las políticas de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional y las normas legales sobre la materia.
- Realizar estudios sobre la planta de personal y mantener actualizado el manual de funciones y de competencias laborales de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, a fin de garantizar y controlar la adecuada prestación de los servicios para el correcto funcionamiento de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, por medio de la dirección y controlar la evaluación del

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			27/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

desempeño de los funcionarios de la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.

4. Programar y desarrollar, en coordinación con la Oficina Asesora de Jurídica, los procesos de licitación y contratación para la adquisición de bienes y servicios que requiera la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional para el desarrollo de sus funciones; a su vez controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo, así como el almacenamiento y custodia de bienes y materiales, ejecutar el plan anual de compras, y conservar, custodiar y fijar las políticas de administración de los bienes inmuebles de la Entidad.
5. Propiciar la debida aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, y físicos del organismo, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con las normas legales, teniendo en cuenta entre ello el diseño, administración y coordinación del sistema de gestión documental y propiciar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información, patrimonio documental y cultural de la caja.
6. Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional y resolverlas en primera instancia.
7. Coordinar lo relacionado con la imagen institucional y del sector administrativo y las actividades de comunicación y divulgación interna y externa, así como el manejo de medios masivos de comunicación.
8. Dirigir, coordinar, controlar y garantizar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control, seguros de bienes y servicios de la Entidad, de igual forma, responder por la elaboración y cumplimiento de los términos de los contratos necesarios con ocasión de los diferentes centros productivos de la Entidad.
9. Dirigir y coordinar el diseño de sistemas de información, programas y aplicaciones que requieran cada una de las dependencias, con el fin de optimizar el cumplimiento de la misión de la Entidad y el logro de los objetivos propuestos.
10. Realizar y coordinar las investigaciones, estudios y conceptos técnicos de carácter administrativo, que permitan el cumplimiento de la misión y la modernización de la Entidad.
11. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para garantizar la protección de la información de las bases de datos de la Subdirección Administrativa y archivos, contra siniestros naturales u ocasionados por el hombre.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

COMUNES: Reserva de la Información e Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			28/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Conocimiento de las Entidades y dependencias del Sector Defensa, Comprensión de Impacto Estratégico del manejo de la Información del Sector Defensa y Conocimiento de la Política de Seguridad Nacional y Administración de los Recursos para el Sector Defensa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	26. GESTION CONTRACTUAL.	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
74. GESTION DE PROCESOS CONTRACTUALES	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Procesos administrativos y de planeación. • Actos administrativos que se deriven de la contratación, pliegos de condiciones y las pólizas de garantía según la normativa vigente. • Informes de participación en los comités. • Procesos de contratación administrativa ejecutados. • Procesos administrativos y de planeación. • Compras y Suministros. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, 2 al 10.
	2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes.	
	3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales.	
	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las Entidades que conforman el Sector Defensa.	
	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia.	
	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual.	
75. ANALISIS DEL PROCESO CONTRACTUAL	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad.	<u>Conocimiento y Formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Normas sobre presupuesto público. • Contratación Pública. • Normas y jurisprudencia sobre contratación administrativa. • Herramientas de gestión SIIF, SECOP. • Ley de presupuesto.
	8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa.	



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

Código	Página
	29/ 382
Fecha	Versión
Marzo 2015	0

	<p>10.Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administración del talento humano. • Normas sobre administración de Personal. • Competencias Funcionales. • Conocimiento en herramientas de ofimática. <p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita</p>
	<p>11.Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.</p>	

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	43. GESTION DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
<p>128. PROYECCION DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.</p>	<p><u>Productos y/o Servicios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesos de contratación administrativa ejecutados. • Presupuestos de obra. • Resoluciones de nombramiento, desvinculación, y situaciones administrativas de Talento Humano. • Programas de Bienestar y capacitación. • Planes de Bienestar y Capacitación. • Manual de Funciones. • Bases de Datos. • Informes de actividades propias del cargo. <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, del 1 – 5, 7, 9, 10 y 16.</p> <p><u>Conocimiento y Formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas sobre presupuesto público. • Contratación Pública. • Normas y jurisprudencia sobre contratación administrativa.
	<p>2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias.</p>	
	<p>3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida.</p>	
	<p>4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos.</p>	
	<p>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.</p>	
	<p>6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el</p>	



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código

Página

30/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

	<p>fortalecimiento de los procedimientos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de gestión SIIF, SICE, Agenda de Conectividad. • Ley de presupuesto. • Administración del talento humano. • Normas sobre administración de Personal. • Competencias Funcionales. • Conocimiento en herramientas de ofimática. <p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita.</p>
	<p>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>	
<p>129. ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</p>	
	<p>9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.</p>	
	<p>10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente.</p>	
	<p>11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la Entidad.</p>	
	<p>12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.</p>	
	<p>13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	
	<p>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.</p>	
	<p>15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.</p>	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			31/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

	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.	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			32/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Entidad- Dependencia :	Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional
Nivel :	Directivo
Denominación	SUBDIRECTOR DEL SECTOR DEFENSA
Código:	1-2-1
Grado :	14
Ubicación Geográfica:	Despacho del Subdirector de Prestaciones Sociales
Número de Empleos:	Uno (1)

II. REQUISITOS:

Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines, Formación relacionada con el Campo Militar y Policial.</p> <p>Título de Postgrado en Modalidad de especialización lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.</p>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL - GESTIÓN PRESTACIONAL- SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO :Asesorar al Director en la formulación de políticas y en la adopción de planes generales, estudios y programas relacionados con el reconocimiento de las Asignaciones de Retiro, Sustituciones pensionales de requerimientos de los afiliados a la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar al Director General en la formulación de políticas y en la adopción de planes generales, estudio y programas relacionados con el reconocimiento de las asignaciones de retiro, sustituciones y atención de requerimientos de los afiliados a la Entidad.
2. Fijar con la Dirección General las políticas y adoptar los planes generales, estudios y programas relacionados con el reconocimiento de las asignaciones, sustituciones y atención de requerimientos de carácter prestacional del personal de afiliados y beneficiarios de la Caja, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
3. Dirigir, diseñar, implementar y controlar el funcionamiento de los procesos de reconocimiento y notificación de las prestaciones sociales a cargo de la Caja, de conformidad con las normas legales vigentes.
4. Responder por el reconocimiento y liquidación oportuna de la asignación de retiro y sustitución pensional a los beneficiarios de la Caja por medio del control de las actividades relacionadas dicho trámite y estudio de las solicitudes realizadas, sustitución pensional y las que se deriven de las mismas, y preparar los actos administrativos de decisión del Director General.
5. Garantizar la debida resolución de los recursos que se interpongan contra los actos administrativos relativos al reconocimiento de las asignaciones de retiro y sustituciones pensionales en los términos establecidos en la ley.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código	Página
	33/ 382
Fecha	Versión
Marzo 2015	0

6. Dirigir y controlar el registro de las novedades mensuales que afecten la nómina de titulares de asignación de retiro y beneficiarios de pensión teniendo en cuenta los descuentos a los que este obligada la Entidad, de conformidad con la normatividad que regule la materia.
7. Verificar el trámite de los embargos decretados por las autoridades judiciales competentes se cumplan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
8. Dirigir y Coordinar la liquidación e inclusión en nómina los valores que no han sido cobrados oportunamente, previa revisión del expediente administrativo y la documentación necesaria.
9. Diseñar, coordinar, implementar y hacer seguimiento al sistema de intercambio de información, difusión de programas de la Entidad con las asociaciones, cooperativas de militares retirados y demás Entidades gubernamentales, con el fin de propiciar la participación ciudadana.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

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: Conocimiento de las Entidades y dependencias del Sector Defensa, Comprensión de Impacto Estratégico del manejo de la Información del Sector Defensa y Conocimiento de la Política de Seguridad Nacional y Administración de los Recursos para el Sector Defensa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	29. GESTION DE PRESTACIONES SOCIALES	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
82. PRESTACIONES SOCIALES DEL SECTOR DEFENSA	<p>1.Las peticiones de reconocimiento se tramitan de acuerdo al orden de radicado, atendiendo la normatividad vigente.</p> <p>2. Los expedientes prestacionales y pensionales se elaboran, sustancian y liquidan para efectuar el trámite de seguridad social requerido.</p> <p>3.La gestión presupuestal necesaria para las prestaciones sociales se tramita de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>4.La nómina de pensionados se elabora, revisa y tramita según los procedimientos establecidos.</p> <p>5.Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los</p>	<p><u>Productos y/o Servicios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones de Reconocimiento y liquidaciones de asignación de retiro y sustitución pensional. • Notificaciones. • Respuesta Derechos de Petición • Informes de actividades propias del cargo. <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, 2 - 4, 8 - 11 y 14.</p>



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

Código

Página

34/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

	<p>procedimientos establecidos.</p> <p>6.Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las normas establecidas.</p> <p>7.Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan ante las dependencias competentes según las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>8. Las solicitudes, derechos de petición, conceptos y tutelas relacionadas con prestaciones sociales, se resuelven conforme a las normas y disposiciones vigentes.</p> <p>9. Las certificaciones se emiten de acuerdo con los requerimientos presentados.</p> <p>10. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y los intereses de la Entidad.</p> <p>11. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.</p>	<p><u>Conocimiento y Formación:</u></p> <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. <p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita</p>
<p align="center">83. PROYECCION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</p>	<p>12. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes.</p> <p>13. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.</p> <p>14. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.</p>	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			35/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:	
Entidad- Dependencia :	Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional
Nivel :	Directivo
Denominación	JEFE DE OFICINA DEL SECTOR DEFENSA
Código:	1-4
Grado :	09
Ubicación Geográfica:	Despacho del Jefe de Oficina
Número de Empleos:	Uno (1)
II. REQUISITOS:	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines, Formación relacionada con el Campo Militar y Policial, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de sistemas y Afines, Ingeniería industrial y Afines.	Cuarenta y Un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE EVALUACIÓN Y MEJORA – GESTIÓN DE CONTROL – OFICINA DE CONTROL INTERNO.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:	
Acompañar y evaluar la formulación, ejecución, difusión y seguimiento de las políticas públicas y a la gestión de la administración, que contribuyan a incrementar la eficiencia eficacia y efectividad de las diferentes áreas de la Entidad, así como la de verificar la calidad en la prestación de los servicio en seguridad social integral de la institución, en concordancia con su planeación estratégica.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno; 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando; 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función; 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad; 5. Propiciar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios; 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados; 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de 	



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

Código	Página
	36/ 382
Fecha	Versión
Marzo 2015	0

- la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
- 8.Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
 - 9.Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
 - 10.Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
 - 11.Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
 - 12.Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

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: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa y Desarrollo relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	11-GESTION DE 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"> • Sistema de control interno Evaluado. • Informe de control de gestión presentado y resultados interpretados. • Informe rendición de informes, seguimientos y auditorías en cumplimiento del plan de auditorías anual, a la alta dirección y entes externos. • Evaluación del sistema de control interno. • Estrategias e instrumentos para el autocontrol. • Informes de auditorías internas de gestión. • Mapas de riesgos e indicadores de gestión.
	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: 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.	



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código

Página

37/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

<p align="center">37. GESTION DE LA CULTURA DE AUTO CONTROL</p>	<p>8. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y evaluación a mapas de riesgo • Informes a entes de control. • Informes de actividades propias del cargo. <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, 1 - 5, 7 - 11 - 14, 16 y 18.</p> <p><u>Conocimiento y Formación:</u></p> <p>*Normas para la evaluación y seguimiento del sistema de control interno establecido en la entidad.</p> <p>* Capacitación y experiencia en prácticas de auditoria interna</p> <p>* Capacitación en lo relacionado al ejercicio del control interno</p> <p>* Conocimiento de las diferentes políticas públicas tanto del gobierno como del sector.</p> <p>* Conocimiento del sistema integrado de gestión del estado.</p> <p>* Conocimiento en la normas técnica de calidad</p> <p>*Conocimiento en herramientas de ofimática.</p> <p><u>Evaluación:</u> Escrita externa por el DAFP e interna de 360 grados.</p>
	<p>9. Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol.</p>	
	<p>10. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno.</p>	
	<p>11. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol.</p>	
<p align="center">38. AUDITORIAS POSITIVAS Y DE SEGUIMIENTO</p>	<p>12. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.</p>	
	<p>13. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria.</p>	
	<p>14. La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido.</p>	
	<p>15. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.</p>	
	<p>16. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.</p>	
	<p>17. Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento.</p>	
	<p>18. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria.</p>	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			38/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Entidad- Dependencia :	Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional
Nivel :	Asesor
Denominación	JEFE DE OFICINA ASESORA DEL SECTOR DEFENSA
Código:	2-1
Grado :	24
Ubicación Geográfica:	Despacho del Jefe de Oficina
Número de Empleos:	Uno (1)

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, o lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.
Título de Postgrado en Modalidad de especialización lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.	

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

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Asesorar al Director General y a las demás dependencias de la Caja en los asuntos jurídicos relacionados con la Entidad y emitir los conceptos que requieran las diversas dependencias en asuntos de su competencia, a fin de buscar unidad de materia en la interpretación de los temas de competencia de CASUR.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar al Director General y a las demás dependencias de la Caja en los asuntos jurídicos relacionados con la Entidad y emitir los conceptos que requieran las diversas dependencias en asuntos de su competencia, con el objeto de mantener la unidad de criterio.
2. Establecer los criterios de interpretación jurídica de última instancia y fijar la posición jurídica de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional.
3. Representar judicial y extrajudicialmente a la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional en los procesos que se instaren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder que le otorgue el Director General y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.
4. Garantizar la atención y vigilancia de las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones, cumplimiento de sentencias, que determine la Dirección General, en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional.
5. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de Acuerdos, Decretos, Resoluciones de su competencia, Contratos, Convenios y demás actos administrativos que el Director General deba expedir en desarrollo de las funciones asignadas a la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional.
6. Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la institución.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			39/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

7. Elaborar las respuestas a los recursos y demás peticiones que el Director General deba atender y cuando este así lo solicite.
8. Analizar permanentemente la agenda legislativa del Congreso, informar y preparar conceptos para el Director General sobre aquellas iniciativas o proyectos relacionados con los servicios de reconocimiento y pago de prestaciones sociales y bienestar social de sus beneficiarios.
9. Coordinar los procesos de cobro por jurisdicción coactiva que deba adelantar la Entidad; así como la organización y control del sistema de archivo de dichos procesos.
10. Coordinar el desarrollo de las investigaciones que en el campo jurídico requiera la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional.
11. Dirigir y coordinar la compilación y actualización de la legislación y jurisprudencia, relativa a las actividades y funciones de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional y propiciar la adecuada difusión y aplicación.
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: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa y Desarrollo relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	30. GESTION JURIDICA	
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 • 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. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, 2 ,3, 5, 6, 8, 9, 11, 12, 15, 17 y 18 <u>Conocimiento y Formación</u> <ul style="list-style-type: none"> • Normas y jurisprudencia sobre
	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.	



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código

Página

40/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

		contratación administrativa.
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.	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos que se debe surtir ante las diferentes jurisdicciones.
	8. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo.
	9. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en herramientas de ofimática.
	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.	Evaluación: Oral o Escrita
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.	
86. GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	16. El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes.	
	17. La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo.	
	18. El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			41/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

	<p>19. El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información de recuperación de cartera.</p> <p>20. Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la Entidad, se tramitan y liquidan de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>21. El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.</p>	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			42/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Entidad- Dependencia :	Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional
Nivel :	Asesor
Denominación	JEFE DE OFICINA ASESORA DE SECTOR DEFENSA
Código:	2-1
Grado :	24
Ubicación Geográfica:	Despacho del Jefe de Oficina
Número de Empleos:	Dos(2)

II. REQUISITOS:

Estudio	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Formación relacionada con el Campo Militar y Policial, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de sistemas y Afines, Ingeniería industrial y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en Modalidad de especialización lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.</p>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: GERENCIAL – PLANEACIÓN INSTITUCIONAL - GESTIÓN DE CALIDAD

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Realizar el diseño, ejecución, asesoría, control y evaluación de Políticas, Estrategias, Objetivos, planes, programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas de planeación, garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes para realizar seguimiento y retroalimentación a la gestión y los resultados de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- Asesorar al Director General en la formulación, coordinación y evaluación de políticas, estrategias, objetivos, planes, programas y proyectos institucionales, como también a las distintas dependencias de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional sobre estos mismos aspectos.
- Coordinar el diseño, ejecución, evaluación y actualización del Direccionamiento Estratégico de la Entidad y su coherencia con las políticas sectoriales.
- Dirigir, diseñar, implementar y mantener actualizado el Plan de Mejoramiento de Calidad de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional.
- Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad, los indicadores de eficiencia, efectividad y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas en su aplicación, de igual forma, diseñar metodologías para elaborar y/o actualizar los manuales de procesos y procedimientos de cada una de las dependencias y coordinar su elaboración, desarrollo e implementación.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código	Página
	43/ 382
Fecha	Versión
Marzo 2015	0

5. Coordinar con las dependencias de la Entidad, de acuerdo con las directrices del Director General, la elaboración del Plan de Gestión Cuatrienal y Plan de Acción Anual, y realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución.
6. Elaborar en articulación al Plan Nacional de Desarrollo y en coordinación con las dependencias, el Plan de Gestión cuatrienal y Plan de Acción anual de la Entidad, los programas y proyectos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional , realizar el seguimiento y proyectar los ajustes necesarios, con el fin de diseñar e implementar en coordinación con la Oficina de Control Interno, el sistema de evaluación y seguimiento de la gestión.
7. Realizar, en coordinación con las dependencias de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, estudios y presentar propuestas sobre la organización y desarrollo administrativo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la gestión y métodos de trabajo.
8. Coordinar con las diferentes dependencias de CASUR la preparación de los informes relacionados con sus funciones que le sean requeridos, tanto por el Ministerio como por los entes de control.
9. Recolectar, organizar y actualizar toda la información estadística relativa a las actividades y funciones de la Caja y de otras Entidades o sectores cuya evolución revista importancia para la gestión institucional.
10. Elaborar y presentar proyectos de inversión a la Dirección General para su autorización, canalizados a través del Ministerio de Defensa Nacional para su registro en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN), de acuerdo con la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación y con base en las necesidades cuantificadas y valoradas de las dependencias.
11. Asesorar, coordinar y elaborar, con las dependencias de la Entidad, el anteproyecto de presupuesto de la Entidad y sus modificaciones para el trámite de aprobación respectivo ante el Consejo Directivo.
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: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa, y Desarrollo relaciones interpersonales,

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	1. GESTION DE CALIDAD	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
34. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.	1. El Sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Propuestas de Políticas y estrategias. • Lineamientos y criterios definidos. • Planes, programas y proyectos formulados y consolidados. • Informe de formulación y ejecución de proyectos. • Informes de actividades propias del cargo.
	2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			44/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

35. AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD	mejoramiento continuo de procesos.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de capacitación gestión de calidad • Documentos y soportes de cumplimiento del cronograma establecido <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, 3 - 7, 10 - 12, 14.</p> <p><u>Conocimiento y Formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño y aplicación de modelos de evaluación de la gestión. • Disposiciones sobre gestión de calidad en el sector público. • Conocimiento en herramientas de ofimática. <p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita</p>
	5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
	6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad.	
	7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad.	
	8. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios.	
	9. Los procesos de la Entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad.	
	10. La planeación, dirección y ejecución de auditoria de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido.	
11. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.		
12. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los proceso de mejoramiento		
13. Los informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento.		
14. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad.		

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	12. GESTION DE LA PLANEACION ESTRATEGICA	
Competencias	Crterios de desempeño	Evidencias
39. FORMULACIÓN	1. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	<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

45/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

<p>DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL</p>	<p>2. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.</p> <p>3. La estructura del Sector Defensa y la Entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>4. La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.</p> <p>5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.</p> <p>6. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico.</p> <p>7. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Propuestas de Políticas y estrategias. • Lineamientos y criterios definidos. • Planes, programas y proyectos formulados y consolidados. • Informe de formulación y ejecución de proyectos. • Informes de actividades propias del cargo. • Bases de datos estadísticas <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, 5,7, 10, 12.</p> <p><u>Conocimiento y Formación:</u></p>
<p>40. SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL</p>	<p>8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas.</p> <p>9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de los planes y programas de la Entidad.</p> <p>10. La suite empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos.</p> <p>11. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.</p> <p>12. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Normas sobre planeación y presupuesto general de la Nación. • Plan Nacional de Desarrollo y planes sectoriales. • Metodologías para la identificación, formulación y seguimiento de proyectos, emanadas del Departamento Nacional de Planeación. • Diseño y aplicación de modelos de evaluación de la gestión. • Disposiciones sobre gestión de calidad en el sector público. • Metodologías para formulación de proyectos de cooperación. • Conocimiento en herramientas de ofimática. <p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita</p>



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

Código	Página
	46/ 382
Fecha	Versión
Marzo 2015	0

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	13. GESTION DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
<p align="center">41. FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN</p>	<p>1. La Metodología General Ajustada - MGA del Departamento Nacional de Planeación se aplica para la formulación e inclusión de los proyectos de inversión institucionales.</p>	<p><u>Productos y/o Servicios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Planes, programas y proyectos formulados y consolidados. • Informe de formulación y ejecución de proyectos. • Anteproyecto de presupuesto de inversión elaborado. • Anteproyecto de presupuesto de funcionamiento, programa anual de compras, programa anual de caja, solicitudes de adiciones y traslados presupuestales elaborados. • Informes de actividades propias del cargo. <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3 - 6 y 8</p> <p><u>Conocimiento y Formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas sobre planeación y presupuesto general de la Nación. • Plan Nacional de Desarrollo y planes sectoriales. • Metodologías para la identificación, formulación y seguimiento de proyectos, emanadas del Departamento Nacional de Planeación. • Diseño y aplicación de modelos de evaluación de la gestión. • Disposiciones sobre gestión de calidad en el sector público. • Metodologías para formulación de proyectos de cooperación. • Conocimiento en herramientas de ofimática. <p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita</p>

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			47/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

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)
II. REQUISITOS:	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología , otros de ciencias sociales y humanas, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Formación relacionada con el campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: GERENCIAL- PLANEACION INSTITUCIONAL – GESTION DE CALIDAD.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Apoyar la elaboración de estudios e investigaciones, planes, programas y proyectos relacionada con las funciones del área de desempeño.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar, elaborar y presentar el anteproyecto y e proyecto de presupuesto de la Entidad. 2. Preparar y elaborar el marco fiscal de mediano plazo con proyección financiera a cuatro (4) años. 3. Presentar informes en diferentes momentos de la vigencia fiscal, solicitados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ministerio de Defensa Nacional - GSED y demás Entidades públicas o Privadas que lo soliciten. 4. Asesorar en la elaboración del Programa Mensualizado de Caja PAC. 5. preparar y elaborar las enmiendas presupuestales. 6. Participar en el seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la Entidad. 7. Participar en las sustentaciones y justificaciones a los traslados presupuestales que le sean requeridos. 8. Atender las peticiones y consultas relacionados con asuntos de su competencia. 	



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código	Página
	48/ 382
Fecha	Versión
Marzo 2015	0

9. Participar a criterio del jefe de la oficina de Planeación en las diferentes reuniones de la administración y entidades públicas y privadas que afecten las proyecciones presupuestales de la Entidad.
10. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene a razón de su cargo.
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: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario.

Familia	1. GESTION DE PROYECTOS DE INVERSION	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
41. FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	1. La Metodología General Ajustada - MGA del Departamento Nacional de Planeación se aplica para la formulación e inclusión de los proyectos de inversión institucionales.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Manuales, guías y material de apoyos elaborados y actualizados. • Informe de seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos. • Informe de promoción e inscripción de los proyectos en el BPIN. • Estadísticas, informes y sistemas de información presentados y actualizados. • Sistema de indicadores apoyado. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, 2, 4, 7 y 8.
	2. La asesoría para la formulación de proyectos de inversión se realiza conforme a la metodología establecida por el DNP.	
42. ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	3. El Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas - SUIFP se aplica para la inscripción de Proyectos de Inversión.	
	4. La asesoría en el uso del SUIFP se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP.	
43. SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	5. Los programas y sistemas de información del Banco de Proyectos de inversión se utilizan para la inscripción y control de los proyectos institucionales.	<u>Conocimiento y Formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Planeación y presupuesto general de la nación. • Conocimiento básico en herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet).
	6. El Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión- SPI se aplica para verificar la ejecución del proyecto.	
	7. La asesoría en el uso del SPI se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			49/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

	8. Los informes de seguimiento de los proyectos de inversión se presentan de acuerdo con los lineamientos del SPI.	Evaluación: Oral o Escrita.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

Familia	15. GESTIÓN DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
46 . PROSPECTIVA PRESUPUESTAL	1. El presupuesto se consolida y proyecta de acuerdo con la normatividad vigente.	<u>Producto y / o servicio :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Marco de Gasto Mediano Plazo elaborado • Anteproyecto de Presupuesto elaborado • Vigencias Futuras aprobadas • Modificaciones presupuestales tramitadas • Gestión de proyectos de inversión proyectada Sistemas informáticos alimentados • Conceptos presupuestales proyectados
	2. Las necesidades de la institución se identifican y analizan para la proyección del presupuesto	
	3. El anteproyecto de presupuesto se elabora para adelantar su gestión ante los entes competentes	
47 . DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL	4. La distribución del presupuesto se realiza de acuerdo con las normas de presupuesto y procedimientos establecidos	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3 Y 5. <u>Conocimiento y formación</u> <ul style="list-style-type: none"> • Normas presupuestales del Estado Colombiano • Manual de Procedimientos Presupuestales • Seguimiento y control de proyectos de inversión • Herramientas informáticas de seguimiento de proyectos de inversión • Presentación y redacción de informes. • Evaluación: oral ó escrita
	5. El presupuesto se controla y ajusta acorde al PAC, la normatividad y las herramientas financieras.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			50/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – GESTIÓN FINANCIERA –GRUPO DE TESORERÍA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO :

Apoyar el proceso de recaudo de los ingresos de la Entidad y la realización de los pagos que se deban efectuar de acuerdo con las normas vigentes, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Manejar y administrar en el Sistema Integrado de Información Financiero (SIIF NACION 3.0), del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a nivel presupuestal y financiero, con los registros respectivos en los módulos de: PAC, PAG, EPG, CEN y REPORTE.
2. Realizar arqueos de Cajas Menores, conforme a las disposiciones que regulen el tema.
3. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del Plan de Inversiones a corto, mediano y largo plazo, de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional.
4. Coordinar, promover y participar en los estudios que permitan asesorar al Subdirector Financiero en la toma de decisiones referentes a las propuestas de inversión de los recursos financieros de la Entidad.
5. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los planes y programas referentes a las inversiones, que permita mantener actualizada la información respectiva, dando aplicación a la reglamentación y a las políticas del mercado de capitales y económicas gubernamentales que regulan las inversiones y actuar de conformidad con las mismas.
6. Participar en la actualización de la información sobre las cuentas relacionadas con inversiones (compra, venta y valoración) en el módulo de contabilidad en forma oportuna
7. Proyectar y remitir el informe trimestral de Inversiones y Saldos Bancarios, con destino al Viceministerio de Defensa Nacional y Realizar y enviar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el formato de Promedio Mensual de Depósitos e Inversiones y Saldos y el formato reporte trimestral saldos de inversiones.
8. Controlar, evaluar y realizar el registro sobre el desarrollo del fideicomiso donde la Entidad tiene recursos invertidos.
9. Registrar y controlar los valores pagados a los afiliados y beneficiarios después de su fallecimiento, proyectando el informe a la Subdirección de Prestación Sociales para efecto de su recuperación.
10. 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
11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.
- 12.

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	34. ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES	
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

51/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

<p align="center">99. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>1. Los requerimientos de liquidez de los recursos financieros se evalúan y proyectan para cumplir con las obligaciones de la Entidad.</p> <p>2. El ciclo de Tesorería se efectúa de acuerdo con los estándares establecidos por la Superintendencia financiera de Colombia, en lo correspondiente al Front, Middle y Back Office.</p> <p>3. Las inversiones responden al análisis previo en cuanto a monto, plazo y rentabilidad, así como al análisis del mercado de valores al momento de realizar la inversión.</p> <p>4. El registro de las operaciones presenta el hecho económico en el momento en que se realiza, para garantizar que los estados financieros reflejen información confiable</p> <p>5. Las inversiones se valoran al momento mismo de la negociación con el objeto de garantizar el cierre y cumplimiento de las operaciones acorde a las condiciones pactadas.</p>	<p><u>Productos y/o Servicios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de control financiero, económico y de resultados. Certificaciones y constancias por concepto de pago a usuarios de la Caja. Informe de manejo y custodia de los fondos y valores de la Caja. Derechos de Petición. <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, 1,5 y 7.</p> <p><u>Conocimiento y Formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Normas sobre contabilidad pública Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF. Conocimiento básico en herramientas informáticas
<p align="center">100. ANALISIS DE RIESGOS FINANCIEROS</p>	<p>6. El riesgo financiero se asume acorde a las metodologías establecidas por la Entidad (VAR- valoración del riesgo).</p> <p>7. Las recomendaciones emitidas se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.</p> <p>8. La valoración del portafolio se realiza según lo establecido por el ente de vigilancia y se calcula y reporta el VAR- valoración del riesgo- de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>9. Las inversiones se realizan con Entidades que tengan cupo de emisor y contraparte aprobado, con el fin de mitigar el riesgo de crédito.</p> <p>10. Los valores contables de las inversiones corresponden a lo depositado en la Central de Valores del Banco de la República.</p> <p>11. El disponible responde con lo establecido por el Sistema de Administración de Riesgo de Liquidez de la Entidad.</p>	<p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita</p>

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			52/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: GERENCIAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMATICA – GRUPO DE INFORMATICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Apoyar el desarrollo e implementación de las políticas que permitan la correcta administración del software y hardware que apunten al cumplimiento de la misión institucional y soporten la gestión tecnológica que se aplique e integre a la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Coordinar 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 – PESI, 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. Realizar los estudios de conveniencia y oportunidad para las adquisiciones tecnológicas, análisis y calificación técnica de propuestas.
6. 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.
7. Planear, programar, organizar y controlar la ejecución de las actividades del área de informática.
8. Participar activamente en comités, reuniones y juntas, que lo requiera en razón de sus funciones.
9. Diseñar y Actualizar los indicadores de gestión que permitan medir el desempeño del Grupo de Informática.
10. 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.
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: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional y trabajo en equipo e interdisciplinario.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			53/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

Familia	38. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
112. ADMINISTRACIÓN DE HARDWARE Y REDES INFORMÁTICAS	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 <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 6, 11, 13, y 16
	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	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			54/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

	11.Los informes de seguridad de la información se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos.	
115. SUPERVISIÓN, MANTENIMIENTO O 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	<u>Conocimiento y formación.</u> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas informáticas para el sistema de información del Sector Defensa. • Manejo de bases de datos tecnología SO.
	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.	
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.	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	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			55/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – GESTION DE INMUEBLES – GRUPO DE INMUEBLES.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar el proceso de prestación de los servicios de bienes inmuebles de la Caja de Sueldos de Retiro de la policía Nacional .

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar y soportar las gestiones de la Coordinación en los diferentes trámites administrativos, de mantenimiento y seguridad de la Entidad con los arrendatarios, asistir a sus reuniones, tramitar las quejas, derechos de petición que se generen ya sean escritos o telefónicos.
2. Proyectar las comunicaciones de respuesta a los arrendatarios, de las acciones de Tutela, de los derechos de petición por efectos administrativos o derivados de la relación jurídico –comercial del contrato de arrendamiento para la firma del Coordinador o Subdirector Administrativo tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos
3. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de las actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de proponer acciones de mejora con el fin de dar cumplimiento a las metas de la Coordinación y de la Subdirección Administrativa de acuerdo con los procedimientos definidos en la normatividad aplicable y reemplazar al Coordinador en los diferentes eventos y ausencias laborales
4. Proyectar, elaborar, revisar y aprobar los contratos de arrendamiento que suscriba la Entidad, respecto de los Bienes Inmuebles de su propiedad, ajustándose al seguimiento numérico para cada contrato y la ley de contratación administrativa.
5. Revisar los documentos legales del arrendatario debiendo solicitar documentación adicional a la aportada en caso de requerirse; revisar y proyectar el oficio de aprobación de las pólizas de garantía contractual que alleguen los arrendatarios; revisar los contratos interadministrativos de arriendo y las actas de liquidación que sean elaboradas por las Entidades públicas. Coordinar con quien corresponda la elaboración de las actas de liquidación al término de cada contrato de arrendamiento.
6. Llevar la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en su calidad de apoderado en los asuntos asignados así como en los procesos de restitución de inmuebles debiendo para tal efecto analizar los antecedentes prejudiciales, reuniones, acuerdos, comunicaciones, contestar las excepciones, hacer vigilancia y seguimiento procesal, interponer recursos y proponer soluciones al arrendatario demandado conforme a la Ley que regula la materia.
7. Asistir, tramitar, presentar y exponer al Comité de Conciliación las convocatorias judiciales y extrajudiciales asignadas; al Comité de Cartera lo relacionado con la administración y evaluación de la cartera de los bienes inmuebles con corte al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior y asesorar al Comité de Bienes Inmuebles y llevar a cabo el seguimiento de las tareas encomendadas.
8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de cartera general de la Entidad, gestionar la recuperación de la cartera vencida, enviar los oficios a los arrendatarios morosos; en cobro pre jurídico y jurídico plantear fórmulas de solución, para que sean evaluadas por los diferentes Comités de la Entidad.
9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			56/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

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.GESTION JURIDICA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
86. GESTIÓN DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	1. El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión de cartera de Bienes Inmuebles . <u>Desempeño:</u> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios del 1, 3, 4.</p> <u>Conocimiento y Formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos que se debe surtir ante las diferentes jurisdicciones. • Normas y jurisprudencia relacionadas con organización y funcionamiento del Estado con administración de personal. • Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo. • Conocimiento en herramientas de ofimática. Evaluación: Oral o Escrita
	2. La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo.	
	3. El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación.	
	4. El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información de recuperación de cartera.	
	5. Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la Entidad, se tramitan y liquidan de acuerdo con la normatividad vigente.	
	6. El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			57/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	45. GESTION LOGISTICA DE INSTALACIONES	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
139. PLAN DE COMPRAS	1. Los requerimientos de las dependencias se identifican y consolidan para establecer el diagnóstico de las necesidades.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Consolidado de necesidades de las dependencias. • Informe de Plan de compras y presupuesto <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios del 1 y 2.
	2. El presupuesto se calcula y proyecta de acuerdo con las necesidades de las dependencias.	
	3. El seguimiento del plan de compras se efectúa para realizar el control y los ajustes correspondientes.	
	4. Los informes y el control del presupuesto y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
		<u>Conocimiento y Formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad y presupuestos • Conocimiento en herramientas de ofimática. <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
			58/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

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

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Coordinar, organizar y proporcionar durante cada vigencia fiscal, los recursos económicos para el cumplimiento de la misión institucional, administrar los recursos presupuestales y la información contable y financiera de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Registrar en el SIIF NACION 3.0, la desagregación del Presupuesto Aprobado de Gastos de Personal y Generales de cada vigencia, con forme a lo dispuesto por el ordenador del gasto, así como las modificaciones presupuestales
2. Elaborar los Certificados de Disponibilidad presupuestal en el SIIF NACION 3.0. Elaborar los Registros presupuestales de Compromiso en el SIIF NACION 3.0.
3. Elaborar los actos administrativos por traslados presupuestales, de acuerdo con la solicitud de los ordenadores del gasto.
4. Generar informes periódicos y por solicitud cumpliendo con las especificaciones de los interesados, que permitan atender las exigencias legales y particulares de los usuarios.
5. Participar en el diseño, consolidación, preparación y análisis del anteproyecto de presupuesto de los gastos de funcionamiento y ejecución presupuestal, conforme al procedimiento establecido. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la dependencia.
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades necesarias para realizar el registro y control presupuestal de la Entidad de acuerdo con las normas legales, técnicas presupuestales vigentes y el cumplimiento de las autorizaciones y procedimientos establecidos
7. Coordinar y Consolidar el cierre anual de cada vigencia fiscal, de acuerdo con las normas aplicables y en el SIIF NACION 3.0. 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 NACION 3.0)
8. 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 NACION 3.0). Revisar los informes de ejecución presupuestal, con el fin de verificar que la información se ajuste a la normatividad vigente. .
9. Revisar o elaborar respuesta a los requerimientos de la Contraloría General de la Republica y demás entes de control conforme a la normatividad vigente.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio del empleo. Coordinar la actualización de forma permanente en normas y conceptos presupuestales de interés de la Entidad para mantener al día en la normatividad vigente.
11. Ejercer las funciones de Registrador del Sistema SIIF NACION 3.0 y Coordinador SIIF en ausencia del Coordinador titular.
13. 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.
12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			59/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

COMPETENCIAS FUNCIONALES			
Familia	36. GESTION FINANCIERA		
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias	
105. PLANEACION FINANCIERA	1.El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Informe sobre el presupuesto consolidado y administrado. • Solicitudes de reserva de apropiación preparadas. • Informe sobre el control financiero, económico y de resultados. • Cuentas u obligaciones tramitadas y pagadas. • PAC programado, ejecutado y evaluado. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, 2-3 y 6 - 8	
	2. La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales.		
	3. La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.		
106. ANALISIS FINANCIERO	4. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.		
	5.Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la Entidad		
	6. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la Entidad.		
107. INFORMATICA FINANCIERA	7. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.		<u>Conocimiento y Formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Estatuto orgánico de presupuesto • Ley General de Presupuesto • Programa Anual mensualizado de Caja – PAC. • Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF • Conocimiento en herramientas de ofimática.
	8. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera.		
	9. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.		
		<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
			60/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – GESTION ADMINISTRATIVA- SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA - GRUPO DE ALMACEN Y SUMINISTROS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

O

Organizar, coordinar y dirigir las actividades del almacén. Es responsable por el recibimiento, almacenamiento y distribución de equipos, materiales que se adquieren en la instalación.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la programación de las actividades para recepción, despacho de bienes equipos y materiales.
2. Impartir instrucciones para la aplicación de procedimientos en la ejecución de las actividades.
3. Supervisar la labor de los servidores públicos del Grupo.
4. Distribuir las tareas, según el cargo a cada funcionario.
5. Revisar el cumplimiento de las tareas asignadas a los servidores públicos que se ajusta a las normas establecidas.
6. Coordinar y supervisar la recepción y despacho de productos de consumo y equipos
7. Verificar que el material y equipo recibido contra el solicitud según el contrato y certificación del supervisor
8. Impartir órdenes para el almacenaje.
9. Custodiar los bienes adquiridos por la Entidad en el almacén.
10. Llevar el control de inventario.
11. Evaluar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo con el Reglamento del Personal de Carrera Administrativa

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 misional y de servicio – Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	50. APOYO 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"> • Informes de inventarios de las bases de datos • Comprobantes de almacén • Resoluciones • Reporte de consolidación • Soporte de inventarios de los elementos
	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	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			61/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

	<p>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>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 al 5.</p> <p><u>Conocimiento y Formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en herramientas de ofimática. • Conocimiento en inventarios y estadística • Conocimiento básico en herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet). <p><u>Evaluación:</u> Oral ó Escrita</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	40. ADMINISTRACION DE ALMACENES Y BODEGAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
121. REGISTRO DE INVENTARIOS	<p>1. Los elementos propios de la organización se registran en inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.</p> <p>2. La entrada y salida de bienes, se registra conforme a los procedimientos establecidos</p> <p>3. Las herramientas informáticas se emplean para aplicar el uso adecuado de la tecnología de la información y los software de inventario.</p>	<p><u>Productos y/o Servicios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes de inventarios de las bases de datos • Comprobantes de almacén • Soporte de inventarios de los elementos <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 y 2.</p> <p><u>Conocimiento y Formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en herramientas de ofimática. • Conocimiento en inventarios y estadística • Conocimiento básico en herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet).

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			62/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

Evaluación: Oral ó Escrita

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:	Doce (12)

II. REQUISITOS:

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología , otros de ciencias sociales y humanas, Derecho y Afines, Formación relacionada con el campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – GESTION TECNOLOGICA – GRUPO DE INFORMATICA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

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 los objetivos de tecnología de la información con los de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional.
4. Realizar monitorio de las herramientas de disponibilidad, para optimizar los recursos de la reds, 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.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código	Página
	63/ 382
Fecha	Versión
Marzo 2015	0

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. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

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. <u>Desempeño:</u> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, 1, 3, 4, 6-8, 9 y 11-14.</p> <u>Conocimiento y Formación:</u>
	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.	
	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	



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código

Página

64/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

	acuerdo con las necesidades institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • La implementación de sistemas de información • Levantamiento de requerimientos de tecnologías de la información • 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. <p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita.</p>
114. ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA	8. Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica.	
	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.	
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.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			65/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – GESTION ADMINISTRATIVA – SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS

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.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Adelantar y sustanciar las diligencias preliminares y las investigaciones disciplinarias contra los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad.
2. Aplicar las normas y disposiciones legales vigentes del derecho disciplinario.
3. Recopilar testimonios, solicitar pruebas y realizar visitas especiales para ratificar la veracidad de los hechos preliminares y la conducta cometida.
4. Recibir las declaraciones y ampliaciones relacionadas con las investigaciones disciplinarias iniciadas a los funcionarios de la Entidad.
5. Reconocer y verificar la personería de los apoderados nombrados por los investigados.
6. Notificar a los investigados de las decisiones adoptadas en primera instancia.
7. Proyectar los fallos y resolver recursos y nulidades una vez se halla surtido el debido proceso conforme a las normas legales vigentes.
8. Enviar antecedentes al juzgador de segunda instancia con el fin de que resuelva de acuerdo con su competencia.
9. Acusar recibo, informar de apertura dado el caso enviar fallos sancionatorios a la Procuraduría General de 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza 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 DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
	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



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código

Página

66/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

<p align="center">76. GESTION DE PROCESOS DISCIPLINARIOS</p>	<p>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.</p>	<p>investigaciones disciplinarias, fallos proferidos, actividades de moralidad pública.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Control, análisis y oportunidad. <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <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 Evaluación oral o escrita
	<p>3. Las decisiones de carácter disciplinario se fundamentan sobre el acervo probatorio allegado al expediente.</p>	
	<p>4. Los pronunciamientos se emiten de acuerdo con la técnica jurídica y bajo los parámetros legales.</p>	
	<p>5. Las solicitudes de Entidades externas frente a procesos disciplinarios se atienden conforme a la norma aplicable y a lo solicitado.</p>	
<p align="center">77. PREVENCIÓN DE FALTAS DISCIPLINARIAS</p>	<p>6. Las estrategias de prevención se diseñan con base en la identificación de las faltas disciplinarias más recurrentes.</p>	
	<p>7. Las estrategias de prevención en materia de faltas disciplinarias se socializan con el fin de disminuirlas.</p>	
	<p>8. Las estrategias pedagógicas se utilizan para socializar el sistema de integridad, ética y el código de buen gobierno.</p>	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			67/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

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

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Apoyar a la Jefatura en la estructuración, seguimiento y control de los planes y programas relacionados con la Gestión del Talento Humano y participar activamente en la formulación de los estudios de conveniencia y oportunidad al igual que en la consolidación de proyectos especiales del Área.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Revisar y mantener actualizados los manuales de funciones y requisitos de los funcionarios de la Entidad.
2. Participar en las actividades de reconocimiento a los funcionarios.
3. Apoyar el desarrollo, control y evaluación de los planes de trabajo, procesos y procedimientos de capacitación, bienestar, salud ocupacional para los funcionarios en cumplimiento de la normatividad vigente y políticas de la Entidad.
4. Diseñar ejecutar y evaluar el programa de Inducción y re inducción al servidor público.
5. Dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de reclutamiento, selección de los servidores públicos para la Entidad, de tal forma que los cargos se cubran con el personal idóneo.
6. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Capacitación Anual.
7. Evaluar la contribución del funcionario capacitado como respuesta a los planes y programas de capacitación .
8. Implementar programas que propendan por un mejor clima organizacional.
9. Coordinar y desarrollar los programas de Bienestar y Capacitación y tramitar las necesidades presupuestales sobre el rubro de servicios personales.
10. Rendir los informes que sean solicitados por el subdirector Administrativo y los demás que deba presentar en desarrollo de sus actividades.
11. Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza de la dependencia.

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, comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

43. GESTION DEL TALENTO HUMANO		
Familia	43. GESTION DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
128. PROYECCION DEL TALENTO HUMANO	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	<u>Productos y/o Servicios:</u> • Procesos de contratación
	2. Las necesidades del personal se	



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código

Página

68/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

	<p>identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias.</p> <p>3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida.</p> <p>4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos.</p> <p>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.</p> <p>6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.</p> <p>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>	<p>administrativa ejecutados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones de nombramiento, desvinculación, y situaciones administrativas de talento Humano. • Programas de Bienestar y capacitación. • Manual de Funciones. • Bases de Datos. • Informes de actividades propias del cargo. <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, del 1, 5, 7, 9, 10 y 16.</p> <p><u>Conocimiento y Formación:</u></p>
<p align="center">129. ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.</p> <p>10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente.</p> <p>11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la Entidad.</p> <p>12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.</p> <p>13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>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.</p> <p>15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Normas sobre presupuesto público. • Contratación Pública. • Normas y jurisprudencia sobre contratación administrativa. • Administración del talento humano. • Normas sobre administración de Personal. • Competencias Funcionales. • Conocimiento en herramientas de ofimática. <p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita</p>

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			69/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

	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.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			70/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – GESTION PRESTACIONAL – SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES.

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. Resolver y dar trámite a los recursos en vía gubernativa (reposición y apelación) contra los actos administrativos proferidos por el grupo de asignaciones y actualizaciones conforme a la norma. Estudiar y resolver las solicitudes relacionadas con prestaciones sociales.
2. 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.
3. Atender y tramitar oportunamente dentro del término legal las sentencias de nulidad y restablecimiento de derecho en materia de asignación mensual de retiro y actualización de la misma prestación elaborando el acto administrativo y liquidaciones para cumplimiento..
4. Responder oportunamente los requerimientos de los afiliados a través de los diferentes despachos judiciales por acciones de tutela instaurados antes ellos en contra de la Entidad.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo a la naturaleza y el área de desempeño

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.

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	29 – GESTIÓN 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	<u>Producto y / o servicio :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de resoluciones de asignación pensional. • Bonos y cuotas partes pensionales proyectados • Actos administrativos proyectados • Derechos de petición, solicitudes y oficios proyectados • Informe de reportes aplicativo
	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.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			71/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

	4.La nómina de pensionados se elabora, revisa y tramita según los procedimientos establecidos.	CONTROL DOC. <ul style="list-style-type: none"> Registro de carácter técnico y administrativo. Informes semanales de actividades propias del cargo.
	5.Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
82. PRESTACIONES SOCIALES DEL SECTOR DEFENSA	6. Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las normas establecidas	Desempeño: <ul style="list-style-type: none"> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 4, 8 a 11 y 14. Conocimiento y formación <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 Evaluación: oral ó escrita
	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. PROYECCIÓN 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.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			72/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

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

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. 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 Control Doc.
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.

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
	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.	



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código

Página

73/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

	<p>4. Los archivos documentales se organizan para el cuidado y custodia de la memoria institucional.</p>	<p>transferencias documentales.</p>
<p align="center">133. SEGUIMIENTO Y CONTROL DOCUMENTAL</p>	<p>5. Las metodologías de gestión documental se orientan y aplican para hacer seguimiento a los documentos de la Entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tablas de retención documental actualizadas.
	<p>6. Los reportes e informes sobre el movimiento de documentos se implementan y realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mecanismos de sistematización y medios técnicos (microfilmación, digitalización u otros) para la salvaguarda y consulta del recurso documental custodiado en archivo de la Entidad.
	<p>7. Los procedimientos de gestión documental se verifican para proponer acciones de mejoramiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tablas de Valoración documental aplicadas.
	<p>8. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades coordinadas y ejecutadas de recepción, direccionamiento, entrega, despacho y almacenamiento de la correspondencia oficial que genera y recibe la Entidad.
<p align="center">134. APLICACIONES ARCHIVÍSTICAS</p>	<p>9. Las normas del Archivo General de la Nación se conocen y aplican para la administración de los documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de procesos y procedimientos de gestión documental actualizados.
	<p>10. Las técnicas y procedimientos de archivo se informan y transmiten para la administración de documentos en las distintas dependencias.</p>	<p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3, 7, 8 y 11.</p>
	<p>11. La actualización tecnológica y normativa se realiza para aplicar los cambios requeridos en el manejo documental.</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><u>Evaluación:</u> Oral o escrita.</p>

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			74/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

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

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Efectuar las acciones requeridas para el oportuno suministro de los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de la misión institucional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Coordinar el desarrollo de los proceso contractuales que demanda la entidad para la adquisición de bienes y servicios, en ejecución del plan de adquisiciones previsto para la vigencia.
2. Coordinar la actualización del Manual de Contratación.
3. Comprobar que la documentación presentada por el área que requiere el bien o servicio esté conforme con el procedimiento correspondiente y cumpla con los requisitos de la normatividad vigente.
4. Coordinar la elaboración de los pliegos de condiciones e invitaciones a contratar.
5. Participar en audiencias y comités de contratación necesarios del proceso de selección, según el procedimiento y lineamientos institucionales.
6. Proyectar actos administrativos que requieran los procesos contractuales.
7. Coordinar la elaboración de proyectos de minutas de contratos para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la entidad.
8. Coordinar la elaboración de modificaciones a contratos celebrados conforme a los requerimientos de la supervisión designada, procedimiento y normatividad aplicable.
9. Solicitar a los supervisores de contratos la documentación sobre la ejecución de contratos e informes de supervisión requeridos de conformidad con la ley y procedimiento aplicable.
10. Garantizar la actualización de la información contractual publicada en los sistemas de información previstos por la entidad y el estado.
11. Absolver consultas en materia contractual de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad aplicable.
12. Garantizar que las dependencias internas, entes de control y otras entidades, cuenten con la información y documentación de procesos contractuales solicitada, en los términos legalmente establecidos.

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	26. GESTION CONTRACTUAL	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	<u>Productos y/o Servicios:</u>
	2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación	



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código	Página
	75/ 382
Fecha	Versión
Marzo 2015	0

<p align="center">74. GESTION DE PROCESOS CONTRACTUALES</p>	<p>interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes.</p> <p>3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales.</p> <p>4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa.</p> <p>5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia.</p> <p>6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos administrativos y de planeación. • Actos administrativos que se deriven de la contratación, pliegos de condiciones y las pólizas de garantía según la normativa vigente. • Informes de participación en los comités. • Procesos de contratación administrativa ejecutados. • Procesos administrativos y de planeación. • Compras y Suministros.
<p align="center">75. ANALISIS DEL PROCESO CONTRACTUAL</p>	<p>7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad.</p> <p>8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.</p> <p>9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa.</p> <p>10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.</p> <p>11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.</p>	<p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, 2 al 10.</p> <p><u>Conocimiento y Formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas sobre presupuesto público. • Contratación Pública. • Normas y jurisprudencia sobre contratación administrativa. • Herramientas de gestión SIIF, SICE, Agenda de Conectividad. • Ley de presupuesto. • Administración del talento humano. • Normas sobre administración de Personal. • Competencias Funcionales. • Conocimiento en herramientas de ofimática. <p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita</p>

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			76/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – GESTION PRESTACIONAL – SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES- GRUPO DE SUSTITUCIONES – GRUPO ASIGNACIONES.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Apoyar a la Jefatura en 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 y representar a la Entidad cuando se requiera.

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 y sustituciones al personal con este derecho, de acuerdo con la normatividad sobre la materia.
2. Estudiar y/o tramitar las solicitudes relacionadas con prestaciones sociales.
3. Elaborar los proyectos de respuesta a los recursos interpuestos contra actos administrativos de la Dirección General.
4. Expedir las certificaciones, de acuerdo con los procesos que se desarrollan.
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. Asegurar la calidad y oportunidad de los procesos y resultados a cargo de su dependencia.
8. Realizar la notificación de los actos administrativos, relacionados con el área de su competencia, emitidos por la Dirección General, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas legales.
9. Participar activamente en comités, reuniones y juntas que requieran su concurso por razón de sus funciones.
10. 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.

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.



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

Código	Página
	77/ 382
Fecha	Versión
Marzo 2015	0

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.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos de tipo prestacional • Documentos proyectados. • Expedientes prestacionales. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterio 2, 4, 7, 9 y 11.
	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. 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.	



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

Código

Página

78/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	30. GESTIÓN JURÍDICA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
<p align="center">84. DEFENSA JUDICIAL</p>	1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo 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. • 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. <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, 2, 3, 5, 6, 8, 9, 11, 12, 15, 16, 18, 20 y 21</p> <p><u>Conocimiento y Formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas y jurisprudencia sobre contratación administrativa. • Procedimientos que se debe surtir ante las diferentes jurisdicciones. • Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo. • Conocimiento en herramientas de ofimática. <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.	
<p align="center">85. GESTION DE ASUNTOS LEGALES</p>	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.	
6. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.		



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código	Página
	79/ 382
Fecha	Versión
Marzo 2015	0

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.	
87. GESTIÓN LEGISLATIVA	16. Los proyectos legislativos se estudian y difunden en las dependencias correspondientes para la emisión de los conceptos requeridos.	
	17. Los conceptos oficiales de las Entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República.	
	18. La síntesis de la documentación jurídica de los proyectos de Ley y Actos Legislativos se elaboran para el estudio y análisis de la agenda legislativa.	
	19. Los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República, se responden ó se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectar la posición oficial de la Entidad.	
	20. Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación intersectorial.	
21. El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos.		

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			80/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

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

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Apoyar a la Jefatura en 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 y representar a la Entidad cuando se requiera.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Dirigir, desarrollar y controlar los planes de trabajo, procesos y procedimientos sobre reconocimiento y actualización de sustituciones al personal con este derecho, de acuerdo con la normatividad sobre la materia.
2. Estudiar y/o tramitar las solicitudes relacionadas con prestaciones sociales y acciones constituyente de acuerdo a la ley y 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. Asegurar la calidad y oportunidad de los procesos y resultados a cargo de su dependencia.
8. Participar activamente en comités, reuniones y juntas que requieran su concurso por razón de sus funciones.
9. Desarrollar, revisar actualizar y controlar los procesos y procedimientos de reconocimiento de Sustitución de Asignación Mensual de Retiro y actualización de las mismas.
9. 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.
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.



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

Código

Página

81/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	29. GESTION DE PRESTACIONES SOCIALES	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
<p align="center">82. PRESTACIONES SOCIALES DEL SECTOR DEFENSA</p>	<p>1. Las peticiones de reconocimiento se tramitan de acuerdo al orden de radicado, atendiendo la normatividad vigente.</p>	<p><u>Productos y/o Servicios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos de tipo prestacional • Documentos proyectados. • Expedientes prestacionales. <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterio 2, 4, 7, 9 y 11.</p> <p><u>Conocimiento y Formación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liquidación y proyectos de resolución de prestaciones sociales • Indicadores de Gestión • Conocimiento en herramientas de ofimática. • Oficios de contestación de derechos de petición. <p>Evaluación: Oral o Escrita</p>
	<p>2. Los expedientes prestacionales y pensionales se elaboran, sustancian y liquidan para efectuar el trámite de seguridad social requerido</p>	
	<p>3. La gestión presupuestal necesaria para las prestaciones sociales se tramita de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	
	<p>4. La nómina de pensionados se elabora, revisa y tramita según los procedimientos establecidos.</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 normas establecidas</p>	
	<p>7. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan ante las dependencias competentes según las normas y procedimientos establecidos.</p>	
	<p>8. Las solicitudes, derechos de petición, conceptos y tutelas relacionadas con prestaciones sociales, se resuelven conforme a las normas y disposiciones vigentes.</p>	
	<p>9. Las certificaciones se emiten de acuerdo con los requerimientos presentados.</p>	
	<p>10. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y los intereses de la Entidad</p>	
	<p>11. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.</p>	



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código

Página

82/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
<p align="center">82. PRESTACIONES SOCIALES DEL SECTOR DEFENSA</p>	15. Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las normas establecidas	<p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 4, 8 a 11 y 14.</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>Evaluación: oral ó escrita</p>
	16. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan ante las dependencias competentes según las normas y procedimientos establecidos.	
	17. Las solicitudes, derechos de petición, conceptos y tutelas relacionadas con prestaciones sociales, se resuelven conforme a las normas y disposiciones vigentes	
	18. Las certificaciones se emiten de acuerdo con los requerimientos presentados.	
	19. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y los intereses de la Entidad	
	20. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
<p align="center">83. PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</p>	21. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	
	22. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	23. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			83/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

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

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Apoyar a la Jefatura en 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 y representar a la Entidad cuando se requiera.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Dar cumplimiento mediante acto administrativo a las sentencias allegadas a la Entidad en materia de Sustitución pensional y actualización de la misma prestación.
2. Elaborar los proyectos de respuesta a los recursos interpuestos contra los actos administrativos de sustitución de asignación mensual de retiro.
3. Asumir la representación judicial de la Entidad en los proceso que se promuevan en su contra o que tengan que instaurar contra personas naturales o jurídicas mediante poder especial que otorgue el Director General.
4. Participar en el análisis e interpretación de las normas que dicte el gobierno nacional en materia de prestaciones sociales y asegurar su correcta aplicación.
5. Participar activamente en comités, reuniones y juntas que requieran su concurso por razón de sus funciones.
6. Estudiar y / o tramitar las solicitudes relacionadas con prestaciones sociales.
7. 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	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.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos de tipo prestacional • Documentos proyectados. • Expedientes prestacionales.
	2. Los expedientes prestacionales y pensionales se elaboran, sustancian y liquidan para efectuar el trámite de seguridad social requerido	



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

Código	Página
	84/ 382
Fecha	Versión
Marzo 2015	0

	<p>3. La gestión presupuestal necesaria para las prestaciones sociales se tramita de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>4. La nómina de pensionados se elabora, revisa y tramita según los procedimientos establecidos.</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 normas establecidas</p> <p>7. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan ante las dependencias competentes según las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>8. Las solicitudes, derechos de petición, conceptos y tutelas relacionadas con prestaciones sociales, se resuelven conforme a las normas y disposiciones vigentes.</p> <p>9. Las certificaciones se emiten de acuerdo con los requerimientos presentados.</p> <p>10. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y los intereses de la Entidad</p> <p>11. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.</p>	<p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterio 2, 4, 7, 9 y 11.</p> <p><u>Conocimiento y Formación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liquidación y proyectos de resolución de prestaciones sociales • Indicadores de Gestión • Conocimiento en herramientas de ofimática. • Oficios de contestación de derechos de petición. <p>Evaluación: Oral o Escrita</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
82. PRESTACIONES SOCIALES DEL SECTOR DEFENSA	24. Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las normas establecidas	<p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 4, 8 a 11 y 14.</p> <p><u>Conocimiento y formación</u></p>
	25. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan ante las dependencias competentes según las normas y procedimientos establecidos.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			85/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

	26. Las solicitudes, derechos de petición, conceptos y tutelas relacionadas con prestaciones sociales, se resuelven conforme a las normas y disposiciones vigentes	<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 	
	27. Las certificaciones se emiten de acuerdo con los requerimientos presentados.		
	28. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y los intereses de la Entidad		
	29. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.		
83. PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	30. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes		Evaluación: oral ó escrita
	31. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.		
	32. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.		

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			86/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

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

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Apoyar a la Jefatura en 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 y representar a la Entidad cuando se requiera.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Revisar sentencias de IPC para actualizar la respectiva base de datos con información requerida para la elaboración de la resolución de cumplimiento a estos.
2. Consultar el emulador, CONTROL DOC, expedientes, gestión documental y página del consejo superior de la judicatura y efectuar la revisión de antecedentes de apoderados judiciales.
3. Participar en el análisis e interpretación de las normas que dicte el gobierno nacional en materia de prestaciones sociales y asegurar su correcta aplicación.
4. Participar activamente en comités, reuniones y juntas que requieran su concurso por razón de sus funciones.
5. Estudiar y / o tramitar las solicitudes relacionadas con prestaciones sociales.
6. 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	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.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos de tipo prestacional • Documentos proyectados. • Expedientes prestacionales. <u>Desempeño:</u> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterio 2, 4, 7, 9 y 11.</p>
	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.	



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código

Página

87/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

	<p>4. La nómina de pensionados se elabora, revisa y tramita según los procedimientos establecidos.</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 normas establecidas</p> <p>7. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan ante las dependencias competentes según las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>8. Las solicitudes, derechos de petición, conceptos y tutelas relacionadas con prestaciones sociales, se resuelven conforme a las normas y disposiciones vigentes.</p> <p>9. Las certificaciones se emiten de acuerdo con los requerimientos presentados.</p> <p>10. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y los intereses de la Entidad</p> <p>11. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.</p>	<p><u>Conocimiento y Formación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liquidación y proyectos de resolución de prestaciones sociales • Indicadores de Gestión • Conocimiento en herramientas de ofimática. • Oficios de contestación de derechos de petición. <p>Evaluación: Oral o Escrita</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
<p>82. PRESTACIONES SOCIALES DEL SECTOR DEFENSA</p>	33. Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las normas establecidas	<p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 4, 8 a 11 y 14.</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
	34. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan ante las dependencias competentes según las normas y procedimientos establecidos.	
	35. Las solicitudes, derechos de petición, conceptos y tutelas relacionadas con prestaciones sociales, se resuelven conforme a las normas y disposiciones vigentes	
	36. Las certificaciones se emiten de	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			88/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

	acuerdo con los requerimientos presentados.	asignación pensional establecidos <ul style="list-style-type: none"> Herramientas informáticas de manejo de nómina y administración de pensiones Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
	37. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y los intereses de la Entidad	
	38. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
83. PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	39. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	Evaluación: oral ó escrita
	40. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	41. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			89/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

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



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

Código

Página

90/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	35. GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
105. PLANEACIÓN FINANCIERA	1.El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores	<p><u>Productos y/o Servicios:</u></p> <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 • 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. • Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF. • Conocimiento en herramientas de ofimática. <p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita</p>
	2. La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	3.La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros	
106. ANALISIS FINANCIERO	4. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	
	5. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la Entidad.	
	6. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la Entidad.	
107. INFORMATICA FINANCIERA	7.Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera	
	8.Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	9. 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
			91/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

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)

II. REQUISITOS:

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación, Derecho y Afines, Formación relacionada con el campo Militar o Policial, Psicología, Trabajo Social y Afines, Administración, Economía.	Catorce(14) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.

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

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Efectuar los procedimientos y trámites administrativos requeridos para la administración del talento humano de la planta de personal de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Participar en los estudios e investigaciones que permiten mejorar la prestación de los servicios a cargo del Grupo de Talento Humano de la Entidad.
2. Preparar los proyectos de Decretos, Acuerdos, Resoluciones y Minutas de Contrato y demás actos administrativos concernientes a la administración del personal y de sus situaciones administrativas.
3. Coadyuvar al establecimiento y coordinación de planes y programas que permitan orientar al usuario en los trámites, procedimientos y normas que regulan el reconocimiento de las prestaciones sociales a cargo de la Entidad, así como los aspectos relacionados con el régimen aplicable a las mismas.
4. Coordinar y brindar asesoría al área de su desempeño, en las actividades de orden jurídico relacionadas con publicación y proceso de convocatorias de selección a cargos vacantes y tendientes a lograr el oportuno reconocimiento tanto de prestaciones, subsidios y varios a cargo de la Entidad y embargos acorde con las normas que expida el Gobierno Nacional en la materia.
5. Revisar los proyectos de providencias que debe proferir el Director General de la Caja, relacionadas con el reconocimiento y pago de prestaciones sociales a los empleados.
6. Elaborar los anteproyectos de respuesta a los recursos que se interpongan contra las providencias o actos administrativos emitidos por el Director General de la Entidad que le sean asignados y se relacionen con las funciones del área de su competencia.
7. Rendir los informes que le sean solicitados por el coordinador del además de los que generalmente deba presentar en desarrollo de sus actividades.
8. Participar en la elaboración del Anteproyecto de presupuesto de los gastos de personal en nómina de la Entidad, en coordinación con la Subdirección financiera y la oficina de planeación.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			92/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

9. Asistir a comités, reuniones y juntas en que se requiera su presencia por razón de sus funciones.
 10. Participar en el diseño de los planes y programas de bienestar capacitación y salud ocupacional.
 11. Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo a la naturaleza y el área de desempeño.

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.		
DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, Trabajo en equipo e interdisciplinario		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	43 – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
128. PROYECCIÓN DEL TALENTO HUMANO	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	Producto y / o servicio : <ul style="list-style-type: none"> • Programas de gestión del talento humano formulados. • Necesidades del personal identificadas • Competencias laborales de los funcionarios descritas • Informes de personal presentados • Actos administrativos de administración del personal proyectados • Calificaciones del servicio asesoradas y consolidadas. • Historias laborales documentadas • Reportes de personal efectuados • Certificaciones laborales expedidas
	2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias.	
	3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida.	
	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.	



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código

Página

93/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
<p align="center">128. PROYECCIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.</p> <p>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 las instrucciones y procedimientos establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de respuesta a derechos de petición, reclamaciones y consultas de personas naturales, entes privados y públicos. • Nóminas elaboradas • Sistema de captura de novedades actualizado • Presupuesto de gastos de administración de personal elaborado y actualizado
<p align="center">129. ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidas.</p> <p>9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.</p> <p>10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente.</p> <p>11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la Entidad.</p> <p>12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.</p> <p>13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>14. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.</p> <p>15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.</p> <p>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.</p>	<p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 3, y 13 a 15,</p> <p><u>Conocimiento y formación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. • Normas de administración de personal del sector público • Normas del Sistema de Carrera Administrativa. • Normas del Sistema de Carrera Especial del Sector Defensa • Normas del Sistema de Seguridad Social • Normas y técnicas de archivo documental. • Manejo de bases de datos de administración del personal del Sector Público . • Procedimientos de

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			94/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

130. ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS	<p>17.La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos.</p>	<p>administración de personal.</p> <p>Evaluación: oral ó escrita.</p>
	<p>18.El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos.</p>	
	<p>19.Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.</p>	
	<p>20.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.</p>	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			95/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO - GESTION 6-14

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Apoyar los procesos y procedimientos relacionados con la misión de la Entidad, proyectando la normativa y reglamentación relacionada con temas Jurídicos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Ejercer la defensa judicial y extrajudicial de la Entidad de los procesos que le sean asignados, relacionados con el reconocimiento de prestaciones sociales, sustituciones pensionales y ejecutivos, realizando estudios tendientes a mejorar la adecuada defensa técnica de la Entidad y así mismo controlará el cumplimiento de los términos legales de estas actuaciones procesales que le sean reportadas (Contestaciones de demanda, alegatos de conclusión, nulidades, apelaciones, estudio de fallos judiciales, asistencia a audiencias, entre otros).
2. Estudiar, evaluar y conceptualizar en término sobre las pretensiones presentadas dentro de las acciones constitucionales instauradas en contra de la Entidad.
3. Realizar informes y estadísticas sobre el estado de los procesos al ser requerido.
4. Alimentar y crear los procesos judiciales y extrajudiciales en el software que contiene las bases de datos de la Entidad y en el aplicativo LITIGOB, de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, una vez asignadas las respectivas claves de acceso por el Jefe inmediato.
5. Tramitar el archivo en el expediente respectivo de las actuaciones judiciales una vez realizadas. Clasificar por asunto, registrar, programar y elaborar el reparto de las audiencias para que asistan los abogados designados de planta o por contrato dentro y fuera de Bogotá (Comisiones de servicio), así como atender las audiencias judiciales y extrajudiciales que le sean asignadas dentro y fuera de Bogotá.
6. Estudiar asuntos especiales relacionados con los requerimientos de los afiliados relacionados a las conciliaciones judiciales y extrajudiciales (trámite, cumplimiento, Coadyuvancia).
7. Sustanciar las actuaciones atinentes al procedimiento de Cumplimiento de Sentencias de IPC, Prima de Actualización y Prima de Actividad (memorandos, liquidaciones, poderes, actos administrativos, órdenes internas, oficios etc.)
8. Proponer para su firma ante el Jefe inmediato los diferentes proyectos de actos administrativos relacionados con los cumplimientos de sentencia.
9. Coordinar la documentación correspondiente a los fallos de condena contra la Entidad que son asignados con el fin de proyectar el respectivo acto administrativo de reconocimiento y pago, de igual forma proyectar los oficios de solicitud de documentos probatorios, para efecto de dar cumplimiento a las sentencias allegadas a la Entidad.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VII. 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.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código

Página

96/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	30. GESTIÓN JURIDICA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
<p align="center">84. DEFENSA JUDICIAL</p>	1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo 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. • Respuesta a las Demandas contra CASUR de acuerdo a términos. • Asesoría a afiliados de la Caja en los Comités de Conciliación. • Actos Administrativos. • Informes de actividades propias del cargo. <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"> • Normas y jurisprudencia sobre contratación administrativa. • Procedimientos que se debe surtir ante las diferentes jurisdicciones. • Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo. • Conocimiento en herramientas de ofimática. <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.	
<p align="center">85. GESTION DE ASUNTOS LEGALES</p>	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.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			97/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

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.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – GESTION PRESTACIONAL – SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES - GRUPO ASIGNACIONES.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Apoyar a la Dirección en 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 y representar a la Entidad cuando se requiera.

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

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			98/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

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. Participar activamente en comités, reuniones y juntas que requieran su concurso por razón de sus funciones.
10. 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.
11. 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.

Familia	29 – GESTIÓN 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	<u>Producto y / o servicio :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de resoluciones y liquidaciones de asignación pensional. • Bonos y cuotas partes pensionales proyectados • Actos administrativos relacionados con bonos y cuotas pensionales. • Derechos de petición,
	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. La nómina de pensionados se elabora, revisa y tramita según los procedimientos	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			99/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

	establecidos.	solicitudes y oficios proyectados
	5.Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
82. PRESTACIONES SOCIALES DEL SECTOR DEFENSA	6.Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las normas establecidas	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1,5,6 al 14. <u>Conocimiento y formación</u> <ul style="list-style-type: none"> • Normas sobre prestaciones sociales del estado colombiano • Normas de prestaciones sociales del Sector Defensa • Procedimientos de asignación de retiro pensional • Herramientas informáticas de manejo de nómina y administración de pensiones • Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
	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. PROYECCIÓN 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.	

Evaluación: oral ó escrita



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código

Página

100/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE EVALUACION Y MEJORA – GESTION DE CONTROL – OFICINA DE CONTROL INTERNO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Brindar apoyo en la evaluación, difusión e implementación y seguimiento de las políticas Públicas asignadas a su proceso, que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes áreas de la Entidad, así como la de garantizar la calidad en la prestación de los servicios de la institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Asistir al Jefe inmediato en todo lo referente al funcionamiento del área en los diferentes campos operativo, administrativo y financiero.
2. Rendir los informes internos y externos inherentes a su área de desempeño, que sean requeridos por el Jefe Inmediato, en forma oportuna y eficiente.
3. Realizar Visitas de Auditoria a las diferentes Dependencias de la Entidad y presentar al Jefe Inmediato el respectivo Informe indicando los hallazgos, recomendaciones y conclusiones.
4. Participar en los Programas de Auditoria y los Papeles de trabajo, de acuerdo con el alcance de las pruebas de Auditoria.
5. Estudiar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas del área.
6. Participar en la elaboración del Plan Anual de Auditoria en coordinación con los demás funcionarios de la Oficina.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			101/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

7. Brindar acompañamiento a todas las dependencias de la Entidad para la adecuada aplicación de las normas y procedimientos, relacionadas con el cumplimiento de sus funciones, dentro de la filosofía de Control Interno; Asimismo Asesorar a los responsables de las diferentes dependencias de la Entidad en la realización de los Planes de Mejoramiento.
8. Acompañamiento y seguimiento en el levantamiento y en la actualización del mapa de riesgos de las dependencias de la Entidad.
9. 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	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	8. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			102/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

CULTURA DE AUTO CONTROL	establecidos.	de trabajo de los criterios, 4-5, 8-11, 14, 16 y 18.
	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.	
38. AUDITORIAS POSITIVAS Y DE SEGUIMIENTO	11. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol.	<u>Conocimiento y Formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política Colombiana de 1991. • Función de las oficinas de control interno en las Entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional. • 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)
	12. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	
	13. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la 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.	
	<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
			103/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL - BIENESTAR DEL AFILIADO – GRUPO DE BIENESTAR SOCIAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Diseñar, ejecutar y controlar el desarrollo de los planes y programas de bienestar requiera la Entidad para el cumplimiento de la misión institucional y de la normativa vigente en la materia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Diseñar, formular y ejecutar el plan de acción de los programas de bienestar social para afiliados de la Entidad para cada vigencia, así como como proyectar el cronograma de actividades en el Grupo de Bienestar Social para afiliados.
2. Diseñar procesos investigativos y de diagnóstico de las problemáticas y necesidades en la población de afiliados.
3. Apoyar la organización y desarrolló 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. Revisar informes con análisis estadísticos y evaluaciones para envío a la Oficina Asesora de Planeación y a la Dirección General de la población atendida en cada actividad y generar los diferentes indicadores de productividad.
6. Mantener contacto permanente y gestionar reuniones periódicas con Entidades externas y agremiaciones de la reserva activa para acordar actividades.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			104/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

7. Ejercer las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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.	<p><u>Productos y/o Servicios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Planes y Programas de Bienestar realizados. • Calificación de servicios revisada. • Oficios y documentos proyectados • Alianzas y Convenios suscritos. • Actas de reuniones con agremiaciones públicas y privadas. • Informes de encuentros de afiliados. • Informes de coordinación. <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, 1, 3 y 5.</p> <p><u>Conocimiento y Formación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño y ejecución de planes y estrategias de Bienestar. • Conocimiento básico en

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			105/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

		herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet). <u>Evaluación:</u> Oral o Escrita
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Familia	19. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN SOCIAL	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
57. GESTIÓN DE PROCESOS SOCIALES	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.	<u>Producto y / o servicio:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Proyectos, planes y programas de políticas de bienestar, salud y rehabilitación integral para la fuerza pública. • Diagnósticos y análisis de impacto económico. • Informes de ejecución y seguimiento presentados. • Bases de datos consolidadas de los afiliados y beneficiarios. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3, 4 - 7 <u>Conocimiento y Formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de proyectos de investigación y desarrollo sociales. • Formulación y evaluación de proyectos. • Gerencia de proyectos. • Técnicas de negociación. • Estadística y desarrollos de bases de datos. • Gestión del conocimiento.
	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.	
	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.	
	4. Los instrumentos de medición se aplican para conocer indicadores con el fin de elaborar diagnósticos y diseñar programas.	
	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.	
59. ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA	6. Los seminarios y conferencias se preparan y realizan en ambientes que propicien el desarrollo de los procesos de aprendizaje de acuerdo con las necesidades identificadas y las directrices	
	7. Las herramientas pedagógicas se utilizan para fortalecer y desarrollar principios y valores, que conlleven a una reflexión personal y un cambio de actitud.	



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código

Página

106/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			107/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

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:	Siete (7)

II. REQUISITOS:

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Formación relacionada con el campo Militar o Policial, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines .	Diez(10) meses de experiencia profesional relacionada, o lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: GERENCIAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIONE INFORMATICA - GRUPO DE INFORMATICA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Apoyar el desarrollo de sistemas de información, programas y aplicaciones para el área de desempeño e implementar el control de los mismos; y apoyar la gestión tecnológica que implemente la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Apoyar el desarrollo de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo, que garanticen el normal funcionamiento de los sistemas de información de la Entidad
2. Participar en la capacitación requerida para el manejo de las aplicaciones, a los funcionarios de las distintas áreas.
3. Coordinar las soluciones técnicas que se requieran para realizar el intercambio de información e integración entre las diferentes dependencias de la Caja y Entidades externas.
4. Presentar oportunamente los informes que sean solicitados sobre el funcionamiento de su área.
5. Participar en la implementación de indicadores de gestión que permitan medir el desempeño del área de informática.
6. Brindar asistencia a la jefatura del Grupo con algún proyecto adicional con el equipo help desk.
7. Coordinar, planear, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el equipo help desk.
8. Participar activamente en comités, reuniones y juntas, que lo requieran en razón de sus funciones.
9. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el Director y las que proponga relacionadas con la naturaleza de su cargo.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			108/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

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"> • Metodologías elaboradas • Bases de datos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, 1, 3, 4, 6-8, 9 y 11-14. <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 • Políticas públicas en tecnologías de información y comunicaciones – TICS • Certificación en ISO 27001 • Conocimiento en herramientas de ofimática. <u>Evaluación:</u> Oral o Escrita.
	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.	
	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 informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica.	
	9. Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			109/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

	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.	
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. 9. 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.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL –GESTION PRESTACIONAL – GRUPO DE NOTIFICACIONES.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Apoyar los procesos y procedimientos relacionados con la misión de la Entidad, proyectando la normativa y reglamentación relacionada con temas Jurídicos.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			110/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Apoyar la notificación de las resoluciones de conformidad a las normas legales vigentes.
2. Responder por la radicación, trámite, distribución y archivo de resoluciones y documentación pertinente para el grupo.
3. Mantener actualizada la base de datos dando cumplimiento a los requerimientos de los usuarios dentro de los términos de ley en materia de Notificaciones.
4. Orientar y atender con amabilidad a los usuarios y suministrar la información acorde con los procedimientos y trámites establecidos.
5. Participar en la preparación de los informes sobre las actividades desarrolladas.
6. Mantener actualizada la información de su competencia.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza 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	30. GESTIÓN JURIDICA	
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. • Actos Administrativos. • Informes de actividades propias del cargo. <u>Desempeño:</u> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, 2, 3, 5, 6, 8, 9, 11, 12 y 15.</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.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			111/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

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>Conocimiento y Formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Normas y jurisprudencia sobre contratación administrativa. • Procedimientos que se debe surtir ante las diferentes jurisdicciones. • Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo. • Conocimiento en herramientas de ofimática. <u>Evaluación:</u> Oral o Escrita
	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.	

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

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:
 Participar y apoyar la gestión de la Subdirección Financiera, para mantener la información actualizada de cada área, optimizar y controlar el manejo los recursos financieros de conformidad a las normas legales y los procedimientos establecidos.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código	Página
	112/ 382
Fecha	Versión
Marzo 2015	0

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Coordinar y controlar los planes, programas, procesos y procedimientos de administración de recursos financieros, presupuesto, pagos, préstamos, cartera, contabilidad, de acuerdo con la normatividad sobre la materia, las políticas institucionales y la misión de la dependencia.
2. Participar en el estudio de solicitudes, que realicen los usuarios y otros de carácter financiero y económico, de acuerdo con el área de competencia, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
3. Desarrollar y coordinar los estudios, procesos y actividades contables, económicas, presupuestales, mediante la aplicación de conocimientos y análisis financiero.
4. Efectuar con calidad, oportunidad y confiabilidad el registro de la información contable, presupuestal y financiera, conforme a las normas sobre la materia.
5. Realizar las actividades de transmisión y control de fondos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Coordinar el desarrollo de sus actividades con dependencias internas y entes gubernamentales.
7. Participar en estudios de proyección y rentabilidad financiera de la Entidad, de acuerdo con el área de desempeño.
8. Participar activamente en comités, reuniones y juntas que requieran su concurso por razón de sus funciones.
9. 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza 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

34. ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES		
Familia		
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
	1. Los requerimientos de liquidez de los recursos financieros se evalúan y proyectan para cumplir con las obligaciones de la Entidad. 2. El ciclo de Tesorería se efectúa de acuerdo con los estándares establecidos por la Superintendencia financiera de Colombia, en lo correspondiente al Front, Middle y Back Office.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de control financiero, económico y de resultados. • Soportes de pago y transferencia. • Registros realizados en el SIIF (órdenes de pago – comprobantes de egreso). • Certificaciones y constancias por concepto de pago a usuarios de la



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código

Página

113/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

<p align="center">99. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</p>	<p>3. Las inversiones responden al análisis previo en cuanto a monto, plazo y rentabilidad, así como al análisis del mercado de valores al momento de realizar la inversión.</p> <p>4. El registro de las operaciones presenta el hecho económico en el momento en que se realiza, para garantizar que los estados financieros reflejen información confiable</p> <p>5. Las inversiones se valoran al momento mismo de la negociación con el objeto de garantizar el cierre y cumplimiento de las operaciones acorde a las condiciones pactadas.</p>	<p>Caja.</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de manejo y custodia de los fondos y valores de la Caja. Derechos de Petición. <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, 1, 5, 7, 9, 12 y 15.</p> <p><u>Conocimiento y Formación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF. Conocimiento en herramientas de ofimática. <p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita</p>
<p align="center">100. ANÁLISIS DE RIESGOS FINANCIEROS</p>	<p>6.El riesgo financiero se asume acorde a las metodologías establecidas por la Entidad (VAR- valoración del riesgo)</p> <p>7. Las recomendaciones emitidas se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.</p> <p>8. La valoración del portafolio se realiza según lo establecido por el ente de vigilancia y se calcula y reporta el VAR- valoración del riesgo- de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>9. Las inversiones se realizan con Entidades que tengan cupo de emisor y contraparte aprobado, con el fin de mitigar el riesgo de crédito.</p> <p>10. Los valores contables de las inversiones corresponden a lo depositado en la Central de Valores del Banco de la República.</p> <p>11. El disponible responde con lo establecido por el Sistema de Administración de Riesgo de Liquidez de la Entidad.</p>	
<p align="center">101. GESTION DE</p>	<p>12. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.</p> <p>13. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de</p>	



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código

Página

114/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

POLITICAS FINANCIERAS	acuerdo con las condiciones establecidas.	
	14. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	15. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	35.- GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
102. CONTROL FINANCIERO	1. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> Informe de control financiero, económico y de resultados. Informes consolidados Aplicativos Financieros Informáticos Soportes escritos de programas de capacitación
	2. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	3. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
103. RENDICION DE INFORMACION FINANCIERA	4. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, 1,2, 4 - 7 y del 9 - 12 <u>Conocimiento y Formación</u> <ul style="list-style-type: none"> Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF. Conocimiento en herramientas de ofimática.
	5. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	6. 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.	
	7. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional, se llevan a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	8. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
	9. Los aplicativos informáticos para la administración financiera pública, son	<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
			115/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

104. PEDAGOGIA FINANCIERA	conocidos y utilizados en el seguimiento de la información	
	10. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos.	
	11. Los conocimientos se transmiten haciendo uso de un lenguaje fluido y adecuado al auditorio	
	12. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías	
	13. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMATICA .

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Apoyar en la aplicación de los conocimientos técnicos y profesionales para el desarrollo actualizado en el área de Tecnologías de la Información y Comunicación.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			116/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Aplicar técnicas sobre recolección, procesamiento, desarrollo y transmisión de información.
2. 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. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el Director y las que proponga relacionadas con 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	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	<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
			117/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

	<p>procedimientos establecidos.</p> <p>2. Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios y documentos proyectados • Actas de reuniones con agremiaciones públicas y privadas. • Informes de encuentros de afiliados. • Informes de Gestión. <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, 1, 3 y 5.</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). <p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – GESTION PRESTACIONAL – SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES - GRUPO DE SUSTITUCIONES - ASIGNACIONES.

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.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			118/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

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. Coordinar y orientar los procesos de sistematización de información, cuando corresponda a su área.
3. Analizar e interpretar las normas que dicte el gobierno nacional, en materia de prestaciones sociales y asegurar su correcta aplicación.
4. Participar en comités, reuniones y juntas que requieran su concurso por razón de sus funciones.
5. Garantizar y controlar 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza 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.

29 – GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código

Página

119/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

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	<p><u>Producto y / o servicio :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de resoluciones de asignación pensional. • Bonos y cuotas partes pensionales proyectados • Actos administrativos proyectados • Derechos de petición, solicitudes y oficios 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 prestaciones sociales se tramita de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	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.	

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
82. PRESTACIONES SOCIALES DEL SECTOR DEFENSA	6.Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las normas establecidas	<p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 4, 8 a 11 y 14.</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
	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.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			120/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

83. PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	1.Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	contencioso administrativo Evaluación: oral ó escrita
	2.Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	3.El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – GESTION PRESTACIONAL – SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES - GRUPO DE NOTIFICACIONES.
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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, desarrollar y controlar los planes de trabajo, procesos y procedimientos en materia de notificación de los actos que produce la Entidad. 2. Coordinar y orientar los procesos de sistematización de información, cuando corresponda a su área y expedir certificaciones y ejecutorias de los actos administrativos. 3. Analizar e interpretar las normas que dicte el gobierno nacional, en materia de prestaciones sociales y asegurar su correcta aplicación. 4. Participar en comités, reuniones y juntas que requieran su concurso por razón de sus funciones. 5. Garantizar y controlar 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza 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.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código

Página

121/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
	6.Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las normas establecidas	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 4, 8 a 11 y 14.
	7.Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan ante las dependencias competentes según las normas establecidas.	
82. PRESTACIONES SOCIALES DEL SECTOR DEFENSA	8.Los procedimientos establecidos para el conocimiento se tramitan de acuerdo con el orden de radicación, atendiendo la normatividad exigente para las prestaciones expedientes, prestaciones pensionales y disposiciones vigentes y liquidaciones para efectuar el trámite de acuerdo con los procedimientos presentados.	Evidencias: Desarrollo y formación <ul style="list-style-type: none"> • Normas sobre prestaciones sociales del estado Producto y observación: <ul style="list-style-type: none"> • •Proyectos de resoluciones de asignación de partes pensionales proyectados • •Bonos y cuotas partes pensionales proyectados • •Actes administrativos proyectados
82. PRESTACIONES SOCIALES DEL SECTOR DEFENSA	9.La gestión de las solicitudes de pensión y partes de prestaciones sociales se tramitan de acuerdo con los intereses de los interesados establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> • •Proyectos de resoluciones de asignación de partes pensionales proyectados • •Bonos y cuotas partes pensionales proyectados • •Actes administrativos proyectados • Derechos de petición, solicitudes y oficios proyectados
	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.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			122/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

	11.Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	manejo de nómina y administración de pensiones • Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo Evaluación: oral ó escrita
83. PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	1.Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	
	2.Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	3.El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO - GESTION FINANCIERA – SUBDIRECCION FINANCIERA - GRUPO DE CUENTAS, CARTERA Y CREDITO.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Coordinar la gestión de los recursos por los diferentes conceptos de créditos otorgados a los afiliados y funcionarios, administrar la cartera y administrar adelantar el trámite de los pagos constituidos en la cuenta de acreedores varios por concepto de prestaciones sociales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Programar y organizar semestralmente y organizar el Comité de Normalización de Cartera de la Entidad, dar cumplimiento a los compromisos que deja el comité de normalización d cartera
2. Gestionar la recuperación de la cartera por concepto de Prestamos de libre inversión y vivienda, ejercer control sobre el proceso persuasivo para la recuperación de la cartera en MORA de la Entidad.
3. Controlar que se haga mensualmente con el Grupo de Contabilidad y presupuesto la conciliación de toda la información que maneja el Grupo de Cartera y Créditos, así como en los sistemas de SINFAD –SIIF NACIÓN II (que estén iguales los dos sistemas).
4. Gestionar la recuperación de la cartera por concepto de reintegros a la PONAL, suspendidos y fallecidos entre otros
5. Gestionar el cobro persuasivo de las carteras en mora de la Entidad.
6. Verificar que se mantenga actualizado el sistema de Gestión Documental del Grupo de Cartera y Créditos y los email del Grupo.
7. Contestar requerimientos del PQR, dar cumplimiento a los indicadores en SUITE EMPRESARIAL.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			123/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

8. Cumplir con los planes de acción y mejoramiento de la dependencia comprometiéndose y demostrar sentido de pertenencia con la Entidad.
9. Hacer backup de los equipos del Grupo de forma Anual.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza 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

34. ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES		
Familia	34. ADMINISTRACIÓN DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
100. ANÁLISIS DE RIESGOS FINANCIEROS	1.El riesgo financiero se asume acorde a las metodologías establecidas por la Entidad (VAR- valoración del riesgo)	<u>Productos y/o Servicios:</u> •Registros realizados en el SIIF (Ingresos). •Certificaciones y constancias por concepto de créditos a usuarios de la Caja. *Informe Estado de Cartera •Respuesta a Derechos de Petición. <u>Productos y/o Servicios:</u> •Informe de control financiero, económico y de resultados. • •Registros realizados en el SIIF (comprobantes de Ingreso). •Derechos de Petición. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 7 y 9.
	2. Las recomendaciones emitidas se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.	
	3. La valoración del portafolio se realiza según lo establecido por el ente de vigilancia y se calcula y reporta el VAR- valoración del riesgo- de acuerdo con la normatividad vigente.	
	4. Las inversiones se realizan con Entidades que tengan cupo de emisor y contraparte aprobado, con el fin de mitigar el riesgo de crédito.	
	5.Los valores contables de las inversiones corresponden a lo depositado en la Central de Valores del Banco de la República.	
	6. El disponible responde con lo establecido por el Sistema de Administración de Riesgo de Liquidez de la Entidad.	
101.	7.Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	
	8. Las políticas de orden financiero	



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código

Página

124/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

<p>GESTION DE POLITICAS FINANCIERAS</p>	<p>aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.</p> <p>9. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.</p> <p>10. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.</p>	<p><u>Conocimiento y Formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF. • Conocimiento en herramientas de ofimática. <p><u>Evaluación: Oral o Escrita.</u></p>
<p>COMPETENCIAS FUNCIONALES</p>		
<p>Familia</p>	<p>35.– GESTIÓN DE POLÍTICAS FINANCIERAS</p>	
<p>Competencias</p>	<p>Criterios de Desempeño</p>	<p>Evidencias</p>
<p>102. CONTROL FINANCIERO</p>	<p>1. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>2. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa.</p> <p>3. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos</p>	<p><u>Productos y/o Servicios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de control financiero, económico y de resultados. • Informes consolidados • Aplicativos Financieros Informáticos • Soportes escritos de programas de capacitación
<p>103. RENDICION DE INFORMACION FINANCIERA</p>	<p>4. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.</p> <p>5. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.</p> <p>6. 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.</p> <p>7. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional, se llevan a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p> <p>8. Los informes financieros se presentan de</p>	<p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, 1,2, 4 - 7 y del 9 - 12</p> <p><u>Conocimiento y Formación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas sobre contabilidad pública y Plan General de Contabilidad Pública. • Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF. • Conocimiento en herramientas de ofimática.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			125/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

	acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	<u>Evaluación:</u> Oral o Escrita
104. PEDAGOGIA FINANCIERA	9. Los aplicativos informáticos para la administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información	
	10. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos.	
	11. Los conocimientos se transmiten haciendo uso de un lenguaje fluido y adecuado al auditorio	
	12. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas y asesorías	
	13. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas	

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)
II. REQUISITOS:	
Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller O lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada o lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – GESTION ADMINISTRATIVA- GESTION DEL TALENTO HUMANO – GRUPO DE TALENTO HUMANO	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Brindar asistencia técnica y administrativa en la aplicación, actualización y operación de los procesos y	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			126/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

procedimientos relacionados con las actividades de su área de desempeño.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Liquidar y tramitar oportunamente la nómina de empleados y supernumerarios de la Entidad.
2. Elaborar el plan de vacaciones de la Entidad, liquidar y proyectar actos administrativos para el reconocimiento de vacaciones y hacer seguimiento de forma que optimice el pago de ellas.
3. Liquidar los aportes patronales y parafiscales y realizar los descuentos de Ley correspondientes a la nómina de empleados y supernumerarios de la Entidad, mediante la planilla integrada de liquidación de aportes PILA.
4. Liquidar y proyectar oportunamente los actos administrativos sobre situaciones administrativas para el reconocimiento y pago de prestaciones económicas a los empleados y supernumerarios.
5. Liquidar y proyectar actos administrativos para el reconocimiento y pago de pensiones de jubilación y/o vejez de los ex funcionarios que tengan este derecho, de conformidad a la normatividad vigente aplicable a la Entidad.
6. Liquidar y proyectar actos administrativos para el reconocimiento y pago de viáticos a los funcionarios de la Entidad.
7. Liquidar y proyectar actos administrativos para el reconocimiento y pago de cesantías parciales y definitivas de los funcionarios de la Entidad.
8. Proyectar actos administrativos para nombramientos, ascensos y retiros del personal de la Entidad.
9. Asegurar la implementación y correcta aplicación de las bases de datos del Sistema Administrativo y Financiero SINFAD, efectuar los procesos de nómina e informes que deben ser enviados a las diferentes Entidades y dependencias, respondiendo por la exactitud y oportunidad de los reconocimientos y descuentos a los empleados; ejercer el autocontrol de las tareas realizadas, verificando los reportes de cooperativas, fondos y asociaciones
10. Elaborar los informes de la cuenta fiscal, de ejecución y presentar oportunamente las solicitudes de adición o traslado presupuestal para suplir las necesidades del gasto de personal.
11. Administrar, crear, modificar y retirar terceros correspondientes a la nómina de empleados y supernumerarios de la Entidad en la plataforma del SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA SIIF NACIÓN .
12. Crear y radicar las cuentas por pagar de los funcionarios y supernumerarios de la Entidad, en la plataforma del SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA SIIF NACIÓN .

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 misional y de servicio – Habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	55. APOYO A LA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
160. APOYO EN LOS	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>



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código

Página

127/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

<p>TRÁMITES DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>5. Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano.</p> <p>6. Los viáticos se recibe, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>9. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.</p> <p>10. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas para el seguimiento de las actividades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Nóminas elaboradas. Oficios y documentos proyectados. Informes de actividades propias del cargo. <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3 – 6, 8, 11 y 12</p> <p><u>Conocimiento y Formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de normatividad para la realización de los diferentes procedimientos. Conocimiento de las políticas internas para la realización tramites y procedimientos. Conocimiento en herramientas de ofimática. <p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita</p>
<p align="center">162. APOYO AL PROCESO DE NÓMINAS</p>	<p>11. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.</p> <p>12. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.</p> <p>13. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.</p>	



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

Código	Página
	128/ 382
Fecha	Versión
Marzo 2015	0

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

II. REQUISITOS:

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller O lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Veintiún (21) meses de experiencia laboral relacionada o lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: GERENCIAL – OFICINA DE PLANEACION E INFORMATICA - GRUPO DE INFORMATICA.

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 de desempeño.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Participar en el establecimiento de estrategias y criterios metodológicos para el diseño y desarrollo de sistemas
2. Determinar las características de los prototipos de cada proyecto.
3. Validar los prototipos, formatos y sistemas funcionales como las soluciones viables a las necesidades informáticas de la Empresa, mediante la continua interacción con las áreas usuarias.
4. Coordinar y desarrollar los proyectos y sistemas en proceso, mediante planes de trabajo que consideren las necesidades de información de las áreas, de conformidad con los principios técnicos y metodológicos que dicta la administración de proyectos.
5. Establecer un plan de mantenimiento y actualización de los sistemas y proyectos en producción.
6. Participar en la definición de infraestructura e insumos informáticos necesarios para satisfacer las necesidades de Sistemas (Plataforma, equipo, comunicaciones, teleproceso, herramientas de desarrollo, etc.).
7. Generar la documentación técnica y manuales de cada sistema.
8. Diseñar y desarrollar mecanismos de auditoría de la información de los sistemas, para garantizar su



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código	Página
	129/ 382
Fecha	Versión
Marzo 2015	0

consistencia e integridad.

9. Brindar asesoría y asistencia técnica permanente a los usuarios, sobre los sistemas implantados.
10. Acordar con el jefe de Informática la resolución de los asuntos que sean de su competencia.
11. Mantener permanentemente informado y de manera oportuna al jefe de Informática de las actividades realizadas.

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 misional y de servicio – Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	49. APOYO A LA ADMINISTRACION INFORMATICA	
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"> • Documento levantamiento de información para el desarrollo de software • Documento de Diseño de sistema de información • Sistemas de información desarrollados y documentados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 - 6 y 9 - 14 <u>Conocimiento y Formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño de aplicativos en ambiente Web • Desarrollo de servicios Web • Administración, operación y desarrollo de bases de datos
	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 copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de Backup.	
	6. Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas	
118. APOYO EN LA	7. Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas.	
	8. Los lenguajes de programación y bases	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			130/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE, REDES Y APLICACIONES INFORMÁTICAS	de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas 9. El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos. 10. Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en herramientas de ofimática. <p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita</p>
119. ATENCIÓN TÉCNICA AL USUARIO INFORMÁTICO	11. Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la Entidad 12. La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos 13. El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio 14. El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario 15. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.	

II. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – GESTIONA JURIDICA – OFICINA ASESORA JURIDICA.

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.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			131/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Atender personal, telefónicamente y mediante correo electrónico las solicitudes de afiliados y beneficiarios que hayan sido remitidas por otras dependencias.
2. Dar trámite y proyectar las respuestas a requerimientos hechos por los despachos judiciales y las autoridades administrativas, dentro del término procesal establecido y que sean competencia de la Oficina Jurídica.
3. Hacer, conservar y realizar la transferencia documental del Archivo de Gestión y de los documentos relativos a acciones disciplinarias de la Entidad a cargo de la Oficina Jurídica.
4. Recepcionar los derechos de petición, establecer la competencia de la Oficina Jurídica y hacer el reparto al personal designado para su contestación.
5. Realizar el archivo de los conceptos que emite la Oficina, elaborar el registro y control de los documentos y archivos que permita su posterior consulta y actualización.
6. Proyectar los estudios previos de las contrataciones de bienes y servicios que requiera la Oficina para la ejecución de sus funciones, conforme a lo asignado por el Jefe.
7. Prestar soporte asistencial que permita mantener actualizada las base de datos.
8. Elaborar memorandos, informes y demás documentos que requiera la Oficina, así como proyectar los oficios mediante los cuales se trasladan documentos a otras Entidades..
9. Entregar al desvincularse de las funciones titulares, los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
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: Habilidad técnica misional y de servicio – Habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LOS 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"> • Resoluciones. • Actos administrativos. • Respuesta Derechos de Petición. • Informes de actividades propias del cargo.
	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.	
		<u>Desempeño:</u>

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			132/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

	<p>4. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.</p> <p>5.El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas</p> <p>6.Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales</p>	<p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 4 y 6</p> <p><u>Conocimiento y Formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas y jurisprudencia • Procedimientos que se debe surtir ante las diferentes jurisdicciones. • Conocimiento en herramientas de ofimática. <p>Evaluación: Oral o Escrita</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL- GESTION PRESTACIONAL – SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES- GRUPO DE EXPEDIENTES PRESTACIONALES.

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. 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. Apoyar las actividades relacionadas con la transferencia de los expedientes al archivo central, conforme a las normas de archivística en concordancia con las tablas de retención documental.
3. Digitalizar los documentos y expedientes prestacionales y de embargos con calidad y oportunidad para garantizar la confiabilidad en la consulta de expedientes virtuales por los funcionarios de CASUR cumpliendo metas de producción fijadas por el grupo.
4. Actualizar los expedientes físicos prestacionales y de embargo y atender las peticiones que formulen los funcionarios de la Entidad.
5. 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios, 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

133/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57.APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
93. ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	1. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	<p><u>Productos y/o Servicios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización de la información según la necesidad de la dependencia. • Archivo organizado y actualizado. • Correspondencia enviada y recibida según las normas archivísticas. • Información redactada y transcrita. • Documentos digitados de acuerdo con su tipo y norma establecida. <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 – 13,</p> <p><u>Conocimiento y Formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de redacción. • Conocimiento en herramientas de ofimática.
	2. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	3. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. ATENCIÓN PERSONALIZADA	4. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	5. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas	
	6. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	7. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	8.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	9. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	10. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	11. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	12. 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

134/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

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

Familia	57 – APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
<p align="center">92. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y COMUNICACIONES</p>	<p>1. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</p> <p>2. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</p> <p>3. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</p>	<p><u>Producto y / o servicio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de documentos elaborados • Bases de datos actualizadas • Registro de la administración documental tramitada • Información de la dependencia brindada • Usuarios atendidos
<p align="center">93. ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS</p>	<p>4. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.</p> <p>5. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.</p> <p>6. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p>	<p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 7, 9 a 11, 15,16, 20, 21, 23 a 25</p> <p><u>Conocimiento y formación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de archivo y retención documental • Atención al usuario interno y externo
<p align="center">164. ATENCIÓN PERSONALIZADA</p>	<p>7. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p> <p>8. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</p> <p>9. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas ofimáticas • Redacción documental y uso de las reglas de ortografía • Sistemas de control del riesgo • Procedimientos de la dependencia <p>• Evaluación: oral, escrita ó de ejecución.</p>



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

Código

Página

135/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

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

11. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – GESTION ADMINISTRATIVA – SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA - GRUPO DE 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. Recibir la correspondencia que llega al Grupo y enterar al Coordinador de Grupo sobre su contenido.
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. Apoyar en la verificación de los soportes y requisitos que debe ser aportados en la diferentes propuestas de los posibles proponentes o contratistas.
5. Coordinar con el Grupo de Almacén la existencia ó no de los elementos solicitados, antes de elaborar la Orden de Pedido.
6. Apoyar en el análisis técnico y económico de las propuestas y en la elaboración de cuadros comparativos.
7. Verificar que los soportes de las Ordenes de Pedido, Servicio y Trabajo estén completos.
8. Elaborar, utilizando el SINFAD las Ordenes, de pedido, servicio y trabajo aplicando la Ley y el manual de contratación.
9. Actualizar el directorio de proveedores.
10. Reunir la información para elaborar los informes asignados.
11. Colaborar y apoyar al grupo en las actividades relacionadas con planeación, control interno y gestión institucional.
12. Reunir los documentos soportes para dar trámite a la elaboración de las cuentas de pago.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			136/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

13. Garantizar la correcta manipulación y custodia de los documentos en el archivo de la dependencia.
 14. Las demás funciones que le sean asignadas por necesidades del servicio.

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.

DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

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"> • Facturas de contratistas revisadas y tramitadas. • Archivo organizado y actualizado. • Registro de atención al cliente actualizado y organizado. • Correspondencia enviada y recibida según las normas archivísticas.
	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
			137/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

93. ELABORACION DE COMUNICACIONES ESCRITAS	4. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1,2,3 y 7 <u>Conocimiento y Formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad y políticas en la gestión de los diferentes procesos administrativos • Conocimiento en herramientas de ofimática. <u>Evaluación:</u> Oral o Escrita
	5. Los documentos se proyectan para dar respuesta situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	6. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas gramáticas y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	7. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			138/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – GESTION ADMINISTRATIVA- GESTION DEL TALENTO HUMANO – GRUPO DE 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. Preparar los informes conceptuales, presupuestales y estadísticos que solicitan las diferentes Entidades externas.
2. Realizar el trámite del reconocimiento y liquidación de los viáticos y gastos de viaje a los funcionarios que comisionan por necesidades del servicio.
3. Realizar las actividades de afiliación y novedades con las EPS, fondos de Pensiones, ARP y Fondo nacional de Ahorro entre otras.
4. Elaborar las certificaciones laborales de los funcionarios, ex funcionarios y pensionados de la Entidad.
5. Absolver consultas a nivel laboral al personal de la Entidad en materia de seguridad social.
6. Coordinar el trámite de la elaboración, recepción del carné de identificación de la Entidad de cada funcionario, e ingreso al sistema de acuerdo al código de cada funcionario.
7. 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
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: Habilidad técnica misional y de servicio – Habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	55. APOYO A LA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
160. APOYO EN LOS TRÁMITES 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"> • Certificaciones de bonos pensionales, sueldos y demás factores salariales elaborados. • Oficios y documentos proyectados. • Lista de funcionarios
	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	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			139/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

	<p>proceso de selección de acuerdo con los procedimientos establecidos</p> <p>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.</p> <p>5. Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano.</p> <p>6. Los viáticos se recibe, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>9. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.</p> <p>10. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas para el seguimiento de las actividades.</p>	<p>asesorados e informados en materia de seguridad social.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes de actividades propias del cargo. <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 3 – 6, 8.</p> <p><u>Conocimiento y Formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de normatividad para la realización de los diferentes procedimientos. • Conocimiento de las políticas internas para la realización tramites y procedimientos. • Conocimiento en herramientas de ofimática. <p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			140/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Entidad- Dependencia :	Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional
Nivel :	Técnico
Denominación	TECNICO DE SERVICIOS
Código:	5-1
Grado :	25
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	Uno (1)

II. REQUISITOS:

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller O lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Veintiún (21) meses de experiencia laboral relacionada o lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.

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

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. Recibir la correspondencia proveniente del Grupo de Gestión Documental (requerimientos judiciales, demandas, tutelas, memorando internos y comunicaciones), clasificarla y distribuirla al personal designado para atender dicha correspondencia
2. Sustanciar los asuntos de las diferentes demandas allegadas por los despachos judiciales de Bogotá y fuera de Bogotá.
3. Recepción de demandas allegadas por correo electrónico para su impresión, organización y posteriormente enviarlas a Gestión documental para la respectiva radicación
4. Realizar la codificación y reparto de las demandas en el sistema SIOJ.
5. Tramitar la notificación de las demandas provenientes de los despachos judiciales de Bogotá.
6. Llevar el control y registro de los procesos en el SIOJ y demás bases de datos dispuestas para el efecto.
7. Elaboración de listados de las demandas allegadas por correspondencia y E-mail en orden Numérico, para ser remitidos al Archivo General (Procesos nuevos y actualizaciones)
8. Proyectar los oficios de traslado por competencia de los documentos judiciales que no pertenezcan a la Entidad.
9. Recepción y distribución a los abogados de las copias que son entregadas por gestión documental.
10. Preparar oficios y documentos de respuesta relacionados con temas de competencia del grupo de acuerdo con las normas establecidas y con las instrucciones establecidas por el jefe inmediato.
11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la naturaleza del empleo.



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

Código

Página

141/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

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 misional y de servicio – Habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

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

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

Productos y/o Servicios:

- Resoluciones.
- Actos administrativos.
- Respuesta Derechos de Petición.
- Informes de actividades propias del cargo.

Desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los criterios del 1 a 6.

Conocimiento y Formación:

- Códigos de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
- Redacción
- Conocimiento en herramientas de ofimática.

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
			142/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – GESTION PRESTACIONAL–SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES – GRUPO DE SUSTITUCIONES

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. 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. Las demás funciones asignadas por el coordinador del grupo de acuerdo con el área de desempeño.

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 misional y de servicio – Habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

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 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.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones. • Actos administrativos. • Respuesta Derechos de Petición. • Informes de actividades propias del cargo.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			143/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

	<p>4. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.</p> <p>5.El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas</p> <p>6.Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales</p>	<p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios del 1 a 6.</p> <p><u>Conocimiento y Formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Códigos de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo • Redacción • Conocimiento en herramientas de ofimática. <p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			144/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Entidad- Dependencia :	Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional
Nivel :	Técnico
Denominación	TECNICO PARA APOYO DE LA SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	5-1
Grado :	23
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	Diecinueve (19)

II. REQUISITOS:

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller O lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada o lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – GESTION PRESTACIONAL – SERVICIO AL CIUDADANO – CENTRO INTEGRAL DE TRAMITES Y SERVICIOS.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Participar en el desarrollo del sistema de información y brindar asistencia técnica a los procesos y procedimientos relacionados con la atención de los requerimientos misionales de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

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.
4. Ejecutar las actividades para el proceso de entrega de desprendibles de pago, certificación de ingresos, retenciones, fotocopias (simples y auténticas) de los documentos contenidos en los sistemas de información documental de la Entidad y otra documentación que genere la Entidad para el afiliado.
5. Cumplir con la atención de los diferentes requerimientos dentro de los términos legales establecidos por la ley para cada caso.
6. Apoyar las actividades relacionadas con los archivos de gestión de la Entidad, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
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 conformidad con los procedimientos y trámites establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código

Página

145/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

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 misional y de servicio – Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

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.
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.

Productos y/o Servicios:

- 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 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.

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.

Desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3, 6,8 y 10.

Conocimiento y Formación:



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código

Página

146/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

- Normas sobre administración documental.
- Técnicas archivísticas y de manejo documental.
- Conocimiento en herramientas de ofimática.

Evaluación: Oral o Escrita

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia

56.APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN 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.
2. 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 formulados.
5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.

Productos y/o Servicios:

- Estrategias diseñadas para fortalecer la participación de los clientes.
- Informe estadístico a partir de los sistemas de información con que cuenta la dependencia
- Indicadores de gestión

Desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 - 6 y 8.

166.
APOYO EN LA
ELABORACIÓN DE
RESPUESTA A
PETICIONES,
SOLICITUDES,
QUEJAS Y
RECLAMOS.

6. Comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuestas a requerimientos de usuarios.
7. Herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas.
8. Actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas.
9. Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.

Conocimiento y Formación:

- Normas vigentes sobre atención y servicio al ciudadano.
- Conocimiento en herramientas de ofimática.

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
			147/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – GESTION PRESTACIONAL – SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES – GRUPO DE SUSTITUCIONES.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Apoyar a la Jefatura en la toma de decisiones y en el desarrollo de actividades de grabación, liquidación, revisión y aprobación sustituciones pensionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Controlar el cumplimiento de los términos legales de las actuaciones que le sean reportadas y tramitar el archivo en el expediente respectivo.
2. Alimentar el software y llevar las estadísticas de los procesos y actuaciones a su cargo.
3. Sustanciar las actuaciones atinentes al procedimiento de sustituciones.
4. Proponer para su firma ante el Jefe inmediato los diferentes proyectos de actos administrativos.
5. Organizar la documentación correspondiente a los procedimientos a su cargo con el fin de proyectar el respectivo acto administrativo de reconocimiento y pago.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño.
7. Las demás funciones asignadas por el coordinador del grupo de acuerdo con el área de desempeño.

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 misional y de servicio – 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. • Registros de carácter técnico y administrativos. • Registros realizados. • Informes de actividades propias del cargo. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de
	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	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			148/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

	<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>	<p>trabajo de los criterios, 2 , 8 - 10.</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). • Conocimiento en manejo de Nomina y Prestaciones <p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			149/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – GESTION ADMINISTRATIVA – SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA – GRUPO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.

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:

1. 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.
2. Llevar le control eficiente de los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Entidad.
3. Coordinar el mantenimiento general de las instalaciones de propiedad de la Entidad ubicados en la Kra 7 N° 12 B – 58/52/41, centro día, Casa del Oficial Retirado y Centro Vacacional Apulo.
4. Llevar la gestión estadística la ejecución de los diferentes mantenimientos preventivos y correctivos realizados a los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
5. Coordinar la identificación, clasificación y disposición final de residuos sólidos para el respectivo reciclaje.
6. Las demás funciones asignadas por el coordinador del grupo de acuerdo con el área de desempeño.

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 misional y de servicio – Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	58. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
168. ASISTENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES FÍSICOS	1. Los elementos de consumo se entregan de acuerdo a las instrucciones recibidas	<u>Producto y / o servicio :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de compras asistido • Bienes y servicios asignados por dependencia • Estadísticas de consumo y utilización de recursos
	2. Las reparaciones y adecuaciones se realizan 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
			150/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

169. ASISTENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	3. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	actualizadas <ul style="list-style-type: none"> • Bases de datos de bienes y servicios actualizadas . <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 4, 6 y 7.</p> <p><u>Conocimiento y formación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratación estatal • Manejo de herramientas informáticas <p>Evaluación: oral ó escrita</p>
	4. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	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.	
	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	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	<p><u>Producto y / o servicio :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos tramitados • Planillas de Control Documental actualizadas • Sistema de correspondencia actualizado • Documentos escaneados en el sistema de correspondencia • Estadística de documentos actualizada • Informes de
	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	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			151/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	establecidos para su cuidado y conservación	correspondencia entregados. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 y 3, 6, 8, y 10 <u>Conocimiento y formación</u> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos de correspondencia • Manejo de herramientas informáticas para correspondencia • Manejo de escáner y equipos de manejo documental • Evaluación: oral ó escrita ó de ejecución
	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	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			152/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – GESTION ADMINISTRATIVA – SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA – GRUPO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Realizar oportunamente los trabajos, 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:

7. Efectuar labores de ajuste o reparación eléctrica de equipos e instalaciones en los bienes inmuebles de la Entidad, de acuerdo con los planes establecidos.
8. Brindar asistencia técnica, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
9. Cambiar lámparas de iluminación, tomas eléctricas, con el fin de asegurar su buen funcionamiento.
10. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes eléctricas de los inmuebles de la Entidad.
11. Efectuar controles en los consumos de energía, mediante toma de lecturas, con el fin de sugerir estrategias para el ahorro.
12. Orientar de manera amable, precisa y oportuna a las personas que requieran información sobre su área de trabajo.
13. Asegurar la utilización correcta de equipos y herramientas y la racionalización de los recursos.
14. Efectuar el control de aquellos elementos o materiales que por el deterioro normal, deban darse de baja y dejar constancia de aquellos que se retiren de las instalaciones de la Entidad.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, la formación y el adiestramiento del titular 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: Habilidad técnica misional y de servicio – Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			153/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	107. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
285. MANTENIMIENTO Y REPARACIONES LOCATIVAS	1. Las labores de albañilería , pintura, electricidad, plomería, ornamentación , jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	<u>Producto y / o servicio :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones reparadas de acuerdo a las programaciones • Materiales para reparaciones solicitados e inventariados • Instalaciones organizadas y adecuadas para labores de mantenimiento <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 6, 7, 9,11 y14.
	2. Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparación locativas.	
	3.Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas en seguridad industrial.	
	4.El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y las instrucciones recibidas.	
219. OPERACIÓN DE EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y ELEMENTOS.	5.La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	<u>Conocimiento y formación</u> Manejo de herramientas para reparaciones de muebles y divisiones modulares Seguridad industrial de labores técnicas
	6.La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.	
	8. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	9. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su Estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
		Evaluación: oral ó escrita ó de ejecución.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			154/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

220. COORDINACIÓN VISOMOTORA PARA EL MANEJO DE MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS	9.Los movimientos de coordinación visomotora se realizan con destreza y potencia para la ejecución de trabajos de tipo operativo.	
	10.La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	
226 . SEGURIDAD INDUSTRIAL EN ACTIVIDADES OPERATIVAS	12.El área de trabajo se organiza y mantiene higienizado para prevenir incidentes y accidentes.	
	13.Las herramientas de trabajo se organiza y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	14.Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	15.Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			155/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO- GESTION ADMINISTRATIVA- SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA – GRUPO DE INMUEBLES.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Colaborar en las funciones administrativas, contables y contractuales adelantadas en la administración de los bienes inmuebles de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Apoyar en la organización, recibo, revisar, clasificación, distribución y CONTROL DOCUMENTOS, elementos, datos relacionados con los asuntos de su competencia.
2. Coordinar la alimentación de la información para mantener actualizada la correspondiente cartera relacionada con la administración de bienes inmuebles de la Entidad, para establecer las acciones pertinentes.
3. Orientar y atender con amabilidad y oportunidad a los usuarios y suministrar la información de conformidad con los procedimientos y trámites establecidos.
4. Presentar oportunamente los informes internos y externos solicitados por la coordinación del grupo.
5. Administrar y canalizar la información del SINPAD correspondiente al grupo.
6. Apoyar la conciliación mensual de la información contable referente a los arrendamientos con el Grupo de Contabilidad y el Grupo de Tesorería por conceptos de ingresos por cánones consignados.
7. Apoyar en la elaboración y revisión de los contratos de arrendamientos que la Entidad celebra.
8. Apoyar en la verificación y control del cumplimiento de las cláusulas contractuales de los contratos de arrendamiento
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza 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: Habilidad técnica misional y de servicio – Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			156/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	58. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
168. ASISTENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES FÍSICOS	1. Los elementos de consumo se entregan de acuerdo a las instrucciones recibidas	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Informes de inventarios de las bases de datos. • Plan de Mantenimiento anual. • Comprobantes de almacén. • Reporte de consolidación. • Soporte de inventarios de los elementos.
	2. Las reparaciones y adecuaciones se realizan 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 ADMINISTRACIÓN 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 1-4 y 6-7. <u>Conocimiento y Formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos que se debe surtir ante las diferentes jurisdicciones. • Procedimientos que se debe surtir ante las diferentes jurisdicciones. • Conocimiento en herramientas de ofimática.
	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	
		<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
			157/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

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

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Colaborar en las funciones administrativas, contables y contractuales adelantadas en la administración de los bienes inmuebles de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Efectuar la conciliación mensual de los ingresos con el Grupo de Inmuebles.
2. Aplicar el procedimiento de control de registros y documentos cada vez que sea necesario.
3. Revisar, controlar y clasificar oportunamente todos los documentos que lleguen al grupo para registro presupuestal acorde con la normatividad vigente.
4. 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 SIIF NACION.
5. Adelantar las acciones para controlar las partidas presupuestales asignadas a la Unidad Ejecutora Gestión General para cada vigencia fiscal.
6. Llevar a cabo el apoyo técnico para brindar la información y elaborar los informes de seguimiento a la ejecución de los recursos de los gastos reservados del Sector Defensa.
7. Presentar los informes del área y sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan.

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.

DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57 – APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91. ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	1. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	<u>Producto y / o servicio</u> <ul style="list-style-type: none"> • Bases de datos actualizadas • Registro de la administración documental tramitada • Información de la dependencia brindada
	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

158/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia

16 – APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO

Competencias

Criterios de desempeño

Evidencias

48.
APOYO A L
PLANEACIÓN
INSTITUCIONAL

1. Los aplicativos informáticos de planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales.

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

5. La información se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.

Desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 3, 7, 9 a 11, 15,16, 20, 21, 23 a 25

Conocimiento y formación

Sistemas de archivo y retención documental

Atención al usuario interno y externo

Herramientas ofimáticas

Redacción documental y uso de las reglas de ortografía

Sistemas de control del riesgo

Procedimientos de la dependencia

50.
APOYO A LA
PLANEACIÓN
PRESUPUESTAL

6. La información requerida para elaborar el anteproyecto de presupuesto se consolida de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.

7. Los trámites administrativos se adelantan para apoyar a las dependencias en la elaboración del proyecto de presupuesto.

8. La información se registra para actualizar los indicadores de gestión en el seguimiento de los planes y programas de la Entidad.

9. La información presupuestal se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.

10. Los aplicativos informáticos se alimentan para el seguimiento de los planes institucionales.

Evaluación: oral, escrita ó de ejecución.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código	Página
	159/ 382
Fecha	Versión
Marzo 2015	0

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

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. Ejecutar los procesos técnicos a su cargo.
2. Brindar apoyo técnico que permita mantener actualizadas las bases de datos existentes.
3. Proponer y recomendar nuevas técnicas para el mejoramiento de los procesos de la dependencia.
4. Elaborar proyectos de resolución dando cumplimiento a las sentencias judiciales.
5. Proyectar respuestas a los derechos de petición que sean elevados a la Entidad.
6. Aplicar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información a cargo de la dependencia.
7. Apoyar a la Oficina en el trámite y respuesta de los oficios, comunicaciones y solicitudes relacionada con los aspectos de su competencia
8. Coordinar la recopilación de información y el envío de los informes solicitados por la Agencia Nacional de Defensa jurídica del Estado con relación al Sistema único de Información Litigiosa del Estado (LITIGOB).
9. Llevar y analizar el comportamiento estadístico de los recursos y demás requerimientos o acciones que se resuelven con el fin de diseñar estrategias de mejoramiento.
10. 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.
11. Cumplir las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes y programas de la Entidad.
12. Elaborar los informes periódicos sobre el cumplimiento de planes, programas y actividades.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el coordinador del grupo, de acuerdo con la naturaleza 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: Habilidad técnica misional y de servicio – Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			160/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

COMPETENCIAS FUNCIONALES

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"> • Resoluciones. • Actos administrativos. • Respuesta Derechos de Petición. • Informes de actividades propias del cargo. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios del 1 - 6.
	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	
		<u>Conocimiento y Formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Códigos de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo • Habilidades de redacción • Conocimiento en herramientas de ofimática <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
			161/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

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

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 de desempeño.

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 CONTROL DOC.
- 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.Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con 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: Habilidad técnica misional y de servicio – Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

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"> • 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
	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

162/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

	5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	otros) para la salvaguarda y consulta del recurso documental custodiado en archivo de la Entidad.
149. CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.	• Tablas de Valoración Documental aplicadas.
	7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil.	• Actividades coordinadas y ejecutadas de recepción,
	8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	direccionamiento, entrega, despacho y almacenamiento de la correspondencia oficial que genera y recibe la Entidad.
150. MANEJO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE ARCHIVO	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes.	• Manual de procesos y procedimientos de gestión documental actualizados.
	10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	<u>Desempeño:</u>
	11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3, 6,8 y 10. <u>Conocimiento y formación:</u> • Normas sobre administración documental. • Técnicas archivísticas y de manejo documental. • Conocimiento en herramientas de ofimática. <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
			163/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

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

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Realizar actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas del jefe inmediato y los compañeros, para el desarrollo de las funciones y responsabilidades del área en la que se desempeñe, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

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.
2. Ejercer control al cumplimiento del calendario de documentación y órdenes impartidos por el Coordinador del Grupo de Informática de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional.
3. Mantener la reserva y confidencialidad frente al manejo de la documentación y demás asuntos que revistan tal carácter.
4. Organizar y verificar la agenda del Coordinador del Grupo de Informática de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional y ejercer control al cumplimiento de plazos en documentación y órdenes impartidas por dicha coordinación.
5. Mantener informado al Coordinador del Grupo de Informática de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, de los hechos que deban ser de su conocimiento.
6. Atender consultas, procedimientos y solicitudes de información que deben ser resueltos por el Coordinador del Grupo de Informática de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional.
7. Administrar la documentación oficial a través de mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia.
8. Administrar el servicio de antivirus de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional.
9. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información del patrimonio documental del Grupo de Informática.
10. Administrar el sistema archivístico mediante acciones de evaluación, seguimiento y mecanismos de mejoramiento continuo acorde con las políticas organizacionales y con el Sistema de Gestión de la Calidad.
11. Proyectar las modificaciones o las actualizaciones de las Tabla de Retención Documental cuando se requiera, para el trámite al Archivo General de la caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional.
12. Las demás que les sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia

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 misional y de servicio – Habilidad técnica administrativa y de apoyo.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código

Página

164/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	49. APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
<p align="center">148. MANEJO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la Entidad.</p> <p>2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.</p> <p>3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.</p> <p>4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.</p> <p>5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.</p>	<p><u>Productos y/o Servicios</u></p> <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 recurso documental custodiado en archivo de la Entidad.
<p align="center">149. CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</p>	<p>6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.</p> <p>7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil.</p> <p>8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades coordinadas y ejecutadas de recepción, direccionamiento, entrega, despacho y almacenamiento de la correspondencia oficial que genera y recibe la Entidad.
<p align="center">150. MANEJO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE ARCHIVO</p>	<p>9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes.</p> <p>10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con los instrucciones recibidas.</p> <p>11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.</p>	<p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3, 6,8 y 10.</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 básico en herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet) <p>Evaluación: Oral ó Escrita</p>

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			165/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE EVALUACION Y MEJORA – GESTION DE CONTROL – OFICINA DE CONTROL INTERNO.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Brindar la asistencia técnica en 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. Rendir los informes inherentes a su área de desempeño, que sean requeridos por el Jefe Inmediato, en forma oportuna y eficiente.
2. Acompañar visitas de auditoria a las diferentes dependencias de la Entidad y elaborar los respectivos informes, identificando los hallazgos y presentando las recomendaciones respectivas.
3. Medir la eficacia , eficiencia y efectividad de los controles implementados por la Entidad.
4. Medir la eficiencia de los planes de mejoramiento implementados por las dependencias.
3. Acompañar la realización de los Mapas de Riesgos y de los Planes de Mejoramiento de la Entidad.
4. Participar en la elaboración del Plan Anual de Auditorias, en coordinación con los demás funcionarios del área.
5. Orientar al personal de la Entidad en cuanto a la cultura del Control Interno, suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados en conformidad con las instrucciones del Jefe de la oficina.
6. Acompañamiento y seguimiento en el levantamiento y en la actualización del mapa de riesgos de las dependencias de la Entidad.
7. Organizar y entregar el archivo físico de la Oficina, de acuerdo con la tabla de transferencia documental.
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: Habilidad técnica misional y de servicio – Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	16 - APOYO A LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL INTERNO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
49 . APOYO AL CONTROL INTERNO	1. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se apoya e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por la dependencia	<u>Productos y / o servicios :</u> Informes de ejecución y seguimiento. Acompañamiento en temas del MECI y Control Interno. Informes técnicos de auditorías integrales de gestión y calidad <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de
	2. Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos estratégicos trazados para el mejoramiento Gerencial del Sector Defensa	



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código

Página

166/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – GESTION ADMINISTRATIVA – SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA - GRUPO DE ADQUISICION 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. Apoyar a la coordinación del grupo en actividades de planeación estratégica, gestión de calidad y planes de mejoramiento.
2. Apoyar a la coordinación del grupo en la gestión de seguros.
3. Apoyar a la coordinación del grupo en verificación de planes de compras y de contratación.
4. Proyectar solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal.
5. Participar en actividades referentes a procesos de selección de contratistas en sus diferentes modalidades.
6. Registrar información en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF-Nación II y sistemas de información propios de la entidad.
7. Revisar, tramitar y finalizar las solicitudes y peticiones que se reciban por medios electrónicos.
8. Proyectar informes requeridos.
9. Apoyar como cuentadante de la Caja Menor y en el manejo y control de los procedimientos relacionados, cuando la Dirección General de la Entidad así lo determine.
10. Velar por la permanente actualización en normatividad, procedimientos de contratación y manejo de cajas menores.
11. Apoyar actividades asignadas a otros funcionarios del grupo en ausencia temporal del titular siempre y cuando sean acorde a su competencia.
12. Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza de su cargo.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			167/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

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 misional y de servicio – Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

57. APOYO ADMINISTRATIVO			
Familia	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"> • Informes de proyección de comunicados y reclamaciones. • Informes de gestión <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1,2 4 y 7 <u>Conocimiento y Formación:</u>
		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.	
93. ELABORACION DE COMUNICACIONES ESCRITAS		5. Los documentos se proyectan para dar respuesta situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad y políticas en la gestión de los diferentes procesos administrativos • Conocimiento en herramientas de ofimática. <u>Evaluación:</u> Oral o Escrita
		6. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas gramáticas y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
		7. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			168/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – GESTION ADMINISTRATIVA – SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA - GRUPO DE ADQUISICION 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 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)
2. Proyectar la solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestal.
3. Elaborar las minutas de los contratos que resulten de los procesos de Contratación Directa, Licitación Pública, Selección Abreviada de Menor Cuantía y Subasta Inversa.
4. Participar en el trámite de las contrataciones que deba suscribir la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional de acuerdo con el procedimiento MARCO DE PRECIOS, establecido por el Gobierno Nacional.
5. Tramitar el registro presupuestal de los contratos y adiciones que se realicen en desarrollo del proceso contractual.
6. Realizar la información en el Sistema Integrado de Información Financiera SSIF-NACION II y sistemas de la Entidad.
7. Efectuar el archivo de todos los documentos generados durante los procesos que adelante y de los que se le encarguen de acuerdo con las normas del archivo general de la nación y de las normas internas de la entidad.
8. Revisar, tramitar y finalizar las solicitudes y peticiones que se reciban por medios electrónicos.
9. Revisar e informar el avance de ejecución del Plan de Compras.
10. Elaborar los informes que le sean solicitados
11. Apoyar cuando sea necesario el proceso de Caja Menor
12. Mantener actualizado el archivo de normatividad vigente del proceso contractual.
13. Apoyar actividades asignadas a otros funcionarios del grupo en ausencia temporal del titular siempre y cuando sean acorde a su competencia.
14. Las demás que le sean asignadas conforme 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: Habilidad técnica misional y de servicio – Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
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
			169/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

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"> • Proyección de invitaciones • Proyección minutas de contratos • Informes de gestión • Estadísticas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1,2 4 y 7
	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.	
93. ELABORACION DE COMUNICACIONES ESCRITAS	5. Los documentos se proyectan para dar respuesta situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	<u>Conocimiento y Formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad y políticas en la gestión de los diferentes procesos administrativos • Conocimiento en herramientas de ofimática. <u>Evaluación:</u> Oral o Escrita
	6. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas gramáticas y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	7. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			170/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – GESTION PRESTACIONAL –SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES -SERVICIO AL CIUDADANO – CENTRO INTEGRAL DE TRAMITES Y SERVICIOS.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Brindar la información relacionada con los en temas prestacionales y de los servicios prestados por la Caja a todos los afiliados y usuarios.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Atender las consultas relacionadas con el reconocimiento y actualización de asignaciones, pensiones y sustituciones de las personas que se consideran con este derecho, de acuerdo con la normatividad sobre la materia.
2. Controlar el ingreso, registro, manejo y trámite de documentos del área del trabajo.
3. Participar activamente en comités, reuniones y juntas que requieran su concurso por razón de sus funciones.
4. 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.
5. Colaborar en el diseño de propuestas y metodologías que mejoren la atención de los usuarios en el CITSE
6. Soportar profesionalmente los diferentes procedimientos que se adelantan en la atención de los usuarios que acuden a la Entidad.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza 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: Habilidad técnica misional y de servicio – Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

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"> • Archivo general custodiado administrado y conservado bajo la normatividad archivística vigente. • Programación y ejecución de las actividades de transferencias documentales.
	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
			171/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

149. CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Tablas de retención documental actualizadas. • Mecanismos de sistematización y medios técnicos (microfilmación, digitalización u otros) para la salvaguarda y consulta del 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. <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3, 6,8 y 10.</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>
	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.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia 56.APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN 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.	<p><u>Productos y/o Servicios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Estrategias diseñadas para fortalecer la participación de los clientes.
	2. Trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme 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

172/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

	<p>3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formulados.</p> <p>5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe estadístico a partir de los sistemas de información con que cuenta la dependencia Indicadores de gestión <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 - 6 y 8.</p>
<p align="center">166. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE RESPUESTA A PETICIONES, SOLICITUDES, QUEJAS Y RECLAMOS.</p>	<p>6. Comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuestas a requerimientos de usuarios.</p> <p>7. Herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas.</p> <p>8. Actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas.</p> <p>9. Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.</p>	<p><u>Conocimiento y Formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Normas vigentes sobre atención y servicio al ciudadano. Conocimiento en herramientas de ofimática. <p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita</p>

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			173/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIIONAL – GESTION PRESTACIONAL – SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES – GRUPO DE SUSTITUCIONES.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Apoyar el proceso de reconocimiento de sustitución pensional de acuerdo con la normatividad vigente en esta materia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Controlar el cumplimiento de los términos legales de las actuaciones que le sean reportadas y tramitar el archivo en el expediente respectivo.
2. Realizar estudios que permitan mejorar la adecuada defensa de la Entidad.
3. Alimentar el software y llevar las estadísticas de los procesos y actuaciones a su cargo.
4. Sustanciar las actuaciones atinentes al procedimiento de sustituciones.
5. Proponer para su firma ante el Jefe inmediato los diferentes proyectos de actos administrativos relacionados con los cumplimientos de sentencia.
6. Organizar la documentación correspondiente a los procedimientos a su cargo con el fin de proyectar el respectivo acto administrativo de reconocimiento y pago.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Las demás funciones asignadas por el coordinador del grupo de acuerdo con el área de desempeño.

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 misional y de servicio – 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. 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	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Informes de carácter específico. • Registros de carácter técnico y administrativos. • Registros realizados. • Notificaciones actos administrativos. • Informes de actividades propias del cargo. <u>Desempeño:</u>

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			174/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

	<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>	<p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, 2 , 8 - 10.</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). • Conocimiento en manejo de Nomina y Prestaciones <p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			175/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – GESTION FINANCIERA – SUBDIRECCION FINANCIERA – GRUPO DE NOMINA Y EMBARGOS.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:
 Apoyar el proceso de reconocimiento de sustitución pensional de acuerdo con la normatividad vigente en esta materia.

- V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:**
1. Recibir los documentos y expedientes que remita el Grupo de Notificaciones, asignaciones y sustituciones por reconocimiento de asignación, modificación y sustitución de asignación mensual de retiro
 2. Revisar las resoluciones de reconocimiento de asignación de retiro, sustituciones y modificaciones, confrontarlas con las respectivas liquidaciones para establecer la veracidad de las partidas liquidadas.
 3. Efectuar las liquidaciones y codificaciones por concepto de asignaciones mensuales de retiro, sustituciones, modificaciones con las fechas de cierre establecidas para los procesos mensuales de nómina.
 4. Coordinar la elaboración y preparación del comprobante contable de la nómina de afiliados y beneficiarios de la generación, ejecución y conciliación en el proceso de nómina
 5. Conocer los métodos de liquidación codificación y grabación de novedades.
 6. Revisar los listados asignados por el Coordinador en la nómina de prueba y confrontarlos con las novedades grabadas en el mes correspondiente según los soportes físicos que se encuentran en el grupo.
 7. Ejercer control de calidad a los procesos ejecutados.
 8. Brindar información a los beneficiarios relacionados con las novedades de nómina.
 9. Actualizar el programa de gestión documental.
 10. Las demás funciones que le sean asignadas por la naturaleza 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: Habilidad técnica misional y de servicio – 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. • Registros de carácter técnico y administrativos. • Registros realizados.
	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	



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código

Página

176/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

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

- Notificaciones administrativos. actos
- Informes de actividades propias del cargo.

Desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, 2 , 8 - 10.

Conocimiento y Formación:

- Conocimiento básico en herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet).
- Conocimiento en manejo de Nomina y Prestaciones

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
			177/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Entidad- Dependencia :	Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional
Nivel :	Técnico
Denominación	TECNICO DE SERVICIOS
Código:	5-1
Grado :	23
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	Siete (7)

II. REQUISITOS:

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller O lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada o lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – GESTION TECNOLOGICA – GRUPO DE INFORMATICA.

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 de desempeño.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- 1.Gestionar y solucionar todas las posibles incidencias de manera óptima, junto con la atención de requerimientos relacionados con las tecnologías de información y comunicaciones.
- 2.Administrar los requerimientos tecnológicos de los clientes internos de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional vía software con el fin de dar seguimiento a los requerimientos del usuario.
- 3.Realizar seguimiento local de fallas tecnológicas de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional.
- 4.Realizar el soporte tecnológico oportuno al cliente interno y externo de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional.
- 5.Recepcionar los requerimientos de los clientes internos de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, con el fin de solucionar las fallas técnicas de la plataforma tecnológica.
- 6.Rendir informes estadísticos al Coordinador del Grupo de Informática de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, sobre la satisfacción del cliente por el soporte técnico prestado.
- 7.Ser interfaz entre los usuarios de otras actividades de administración de servicios de tecnología de la información como Gestión de Configuración, Gestión de Cambios, Gestión de Continuidad de Servicios de Tecnologías de la información para satisfacer las necesidades de comunicación entre el personal de soporte tecnológico y los usuarios.
- 8.Administrar y controlar los incidentes registrados por los técnicos de mesa de ayuda, para identificar e implementar planes de mejora.
- 9.Mantener proactivamente informados a los usuarios de todos los eventos relevantes con el servicio que les pudieran afectar.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código	Página
	178/ 382
Fecha	Versión
Marzo 2015	0

10. Dirigir los acuerdos de niveles de servicio de acuerdo a los requerimientos de la Dirección de la Entidad, para dar soluciones rápidas, oportunas que satisfagan a los usuarios.
 11. Definir y aplicar controles para la destrucción segura de la información cuando esta finalice su ciclo de vida.
 12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

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 misional y de servicio – 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"> Informe sobre la administración de equipos de cómputo y periféricos. Informe de avances y estado de la información de los aplicativos vigentes Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica. Informe sobre la gerencia ejercida de los aplicativos vigentes
	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 copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de Backup.	
	6. 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,	7. Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 - 4, 6, 8 y 10 - 14 <u>Conocimiento y Formación</u>
	8. Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			179/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

REDES Y APLICACIONES INFORMÁTICAS	<p>9. El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.</p> <p>10. Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en herramientas de ofimática. • Metodologías de desarrollo de software <p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita</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>	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			180/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – GESTION PRESTACIONAL- SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES - GRUPO DE EXPEDIENTES PRESTACIONALES.

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:

1. Coordinar el procedimiento de conservación y salvaguarda el acervo documental de la Entidad para dar cumplimiento a las técnicas y disposiciones legales vigentes en la materia.
2. Apoyar las actividades relacionadas con la transferencia de los expedientes prestacionales al archivo central, dando aplicación a las tablas de retención documental y las normas internas vigentes. Cumplir con la atención de los diferentes requerimientos dentro de los términos legales establecidos por la ley para cada caso.
3. Garantizar el control y correcto funcionamiento, seguridad y ejecución del procedimiento de digitalización de los documentos que conforma los expedientes prestacionales de acuerdo con los criterios y la metodología establecida para tal fin.
4. Atender los requerimientos que formulen los funcionarios referentes a los documentos que conforman los expedientes teniendo en cuenta que la información que estos contemplan es de carácter confidencial.
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. 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 misional y de servicio – Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
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"> • Archivo general custodiado administrado y conservado bajo la normatividad
	2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.	



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código

Página

181/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

	3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	archivística vigente.
	4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> • Programación y ejecución de las actividades de transferencias documentales.
	5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Tablas de retención documental actualizadas.
149. CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.	<ul style="list-style-type: none"> • Mecanismos de sistematización y medios técnicos (microfilmación, digitalización u otros) para la salvaguarda y consulta del 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.
	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.	<p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3, 6,8 y 10.</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><u>Evaluación:</u> Oral o escrita</p>

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			182/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

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

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 de desempeño.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Liquidar e incluir en nómina el 100% de novedades recibidas por concepto de asignación, sustitución, modificación y exclusión (corregir y modificar novedades directamente en la nómina).
2. Cruzar el 100% de las novedades incluidas mensualmente en el grupo de nóminas y embargos (rotativo).
3. Solicitar los valores del SIIF para cumplir el pago de solicitudes por PQR de la Entidad semanalmente de manera cordial y efectiva a los afiliados y beneficiarios de acuerdo al cronograma de actividades.
4. Documentar y actualizar los procedimientos del proceso de gestión de pago.
5. Actualizar el 100% de la información o trámites de los documentos en el sistema de gestión documental de la Entidad. Analizar y actualizar el acto administrativo de creación y funcionamiento del comité de recisión de nómina.
6. Dar cumplimiento al 100% de las políticas de la dirección en cuanto a horarios de trabajo y presentación personal.
7. Las demás que le sean asignadas por 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: Habilidad técnica misional y de servicio – Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

29. GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES		
Familia	29. GESTIÓN 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.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Nómina mensual. • Nomina adicional. • Liquidaciones producto de sentencias.
	2. Los expedientes prestacionales y pensionales se elaboran, sustancian y liquidan para efectuar el trámite de seguridad social requerido.	



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código

Página

183/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

3. La gestión presupuestal necesaria para las prestaciones sociales se tramita de acuerdo con los procedimientos establecidos.

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.

- Balances de descuentos.
- Estadísticas para cálculo actuarial.
- Proyecciones presupuestales para pago de sentencias.
- Anteproyecto de presupuesto de nómina.

Desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, 2 – 4 y 8 - 11.

Conocimiento y Formación

- Normas y jurisprudencia relacionadas con temas prestacionales
- Procedimientos que se debe surtir ante las diferentes jurisdicciones
- Régimen de la seguridad social en Colombia
- Conocimiento básico en herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet)

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
			184/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – GESTION PRESTACIONAL- SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES – GRUPO DE NOTIFICACIONES.

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 de desempeño.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Elaborar las resoluciones de cumplimiento de sentencias, de conformidad con los datos y modelos suministrados.
2. Elaborar oficios citatorios de los actos administrativos .
3. Notificar personalmente a los afiliados y beneficiarios de las decisiones adoptadas por la Entidad.
4. Elaborar oficios dando respuesta a las solicitudes y los respectivos informes de las sentencias y estadísticas del grupo.
5. Recibir a través del aplicativo de Gestión Documental la liquidaciones soportes para hacer las resoluciones y tramitar por el mismo aplicativo para la revisión de las resoluciones y liquidaciones elaboradas.
6. Colaborar con los trabajos especiales y con las funciones del grupo principalmente en lo relacionado al SIIF, cuando lo disponga la Dirección General, Subdirector de Prestaciones Sociales o Coordinador ó por quien se designe.

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 misional y de servicio – Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LOS 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"> • Resoluciones. • Actos administrativos. • Respuesta Derechos de Petición. • Informes de actividades propias del cargo. <u>Desempeño:</u>
	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.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			185/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

	5.El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas	Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 4 y 6 <u>Conocimiento y Formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Normas y jurisprudencia • Procedimientos que se debe surtir ante las diferentes jurisdicciones. • Conocimiento en herramientas de ofimática. Evaluación: Oral o Escrita
	6.Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			186/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO- GESTION ADMINISTRATIVA- SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA –GRUPO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Apoyar la ejecución de las actividades que permitan el normal funcionamiento de las instalaciones físicas de la Entidad, y la adecuada prestación de los servicios administrativos que requiera la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Efectuar labores de ajuste o reparación eléctrica de equipos e instalaciones en los bienes inmuebles de la Entidad, de acuerdo con los planes establecidos.
2. Brindar asistencia técnica, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
3. Cambiar lámparas de iluminación, tomas eléctricas, con el fin de asegurar su buen funcionamiento.
4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes eléctricas de los inmuebles de la Entidad.
5. Efectuar controles en los consumos de energía, mediante toma de lecturas, con el fin de sugerir estrategias para el ahorro.
6. Orientar de manera amable, precisa y oportuna a las personas que requieran información sobre su área de trabajo.
7. Asegurar la utilización correcta de equipos y herramientas y la racionalización de los recursos.
8. Efectuar el control de aquellos elementos o materiales que por el deterioro normal, deban darse de baja y dejar constancia de aquellos que se retiren de las instalaciones de la Entidad.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, la formación y el adiestramiento del titular 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: Habilidad técnica misional y de servicio – Habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	58. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
168. ASISTENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES FÍSICOS	1.Los elementos de consumo se entregan de acuerdo a las instrucciones recibidas	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Informes de inventarios de las bases de datos. • Plan de Mantenimiento anual. • Comprobantes de almacén.
	2. Las reparaciones y adecuaciones se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	3. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			187/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

169. ASISTENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	instrucciones recibidas.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de consolidación. • Soporte de inventarios de los elementos. <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1-4 y 6-7.</p> <p><u>Conocimiento y Formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos que se debe surtir ante las diferentes jurisdicciones. • Procedimientos que se debe surtir ante las diferentes jurisdicciones. • Conocimiento en herramientas de ofimática. <p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita</p>
	4.Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas	
	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.	
	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	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			188/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – GESTION PRESTACIONAL – SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES – GRUPO DE 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:

1. Atender y tramitar oportunamente dentro del término legal las sentencias asignadas por nulidad y restablecimiento del derecho en materia de asignación mensual de retiro y actualización de la misma prestación, elaborando el acto administrativo y liquidaciones para cumplimiento.
2. Resolver y dar trámite a los recursos interpuestos en vía gubernativa (reposición y/o apelación) contra los actos administrativos proferidos por el grupo de asignaciones y actualizaciones conforme a lo establecido en las normas y manual de procedimiento.
3. Aplicar estrategias que permitan colaborar con las funciones del grupo y con los trabajos especiales ordenados por la Dirección General, la Subdirección y su jefe inmediato.
4. Diseñar estrategias que permitan atender oportunamente y con calidad el trámite de sentencias que impongan condenas a la Entidad y revisión de actos administrativos que dan cumplimiento a las mencionadas sentencias.
5. Recibir y actualizar la totalidad de los documentos asignados en el aplicativo de CONTROL DOC.
6. Las demás que le sean asignadas según 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 misional y de servicio – 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 nóminas y sentencias. • Informes de actividades propias
	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	



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

Código

Página

189/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

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

del cargo.

Desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, 2 - 4, 8 - 10

Conocimiento y Formación

- 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.

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
	190/ 382
Fecha	Versión
Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: GERENCIAL - PLANEACION INSTITUCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACION.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Apoyar la gestión de los procesos y procedimientos en labores técnicas misionales de apoyo y de mejora.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Apoyar en la realización de los estudios, proyectos o investigaciones para el logro de los objetivos, planes y programas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Apoyar en la gestión de las acciones y actividades relacionadas con el proceso estratégico, asegurando su ejecución y cumplimiento.
3. Ejecutar y documentar las actividades y tareas que le hayan sido delegadas por su jefe inmediato cumpliendo con los objetivos y metas propuestas.
4. Orientar y suministrar información relacionada con las funciones desarrolladas en el área, garantizando la prestación de los informes de manera oportuna.
5. Apoyar la preparación y presentación de informes técnicos, documentos, estadísticas y gráficas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
6. Apoyar en el Control del Sistema de Gestión Documental en el área, con el propósito de mantenerlo actualizado para la entrega de reportes cuando sean requeridos.
7. Asegurar el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integrado para garantizar su aplicación y permanente ejecución en los procesos que son de su competencia.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

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 misional y de servicio – 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 PLANEACION INSTITUCIONAL	1. Los aplicativos informáticos de planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Planes, programas y proyectos formulados y consolidados. • Informe de formulación y ejecución de proyectos • Informes de actividades propias del cargo <u>Desempeño:</u>
	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.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			191/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

49. APOYO AL CONTROL INTERNO	<p>6.El Modelo Estándar de Control Interno MECI se apoya e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por la dependencia</p>	<p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 8</p> <p><u>Conocimiento y Formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad, código disciplinario único • Normas para el ejercicio del control interno en las Entidades y organismos del estado. • Conocimiento en herramientas de ofimática. <p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita</p>
	<p>7.Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos estratégicos trazados para el mejoramiento Gerencial del Sector Defensa</p>	
	<p>8. Los controles sobre los riesgos identificados se ejecutan para presentar los informes requeridos y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de mejora.</p>	
	<p>9. La información resultado del seguimiento de los procedimientos de control y del MECI se clasifica y procesa de acuerdo con las instrucciones recibidas para la toma de decisiones.</p>	
	<p>10. Las auditorías realizadas se acompañan de acuerdo con las instrucciones recibidas, con el fin de proyectar los informes requeridos para contribuir al cumplimiento del proceso de Control Gerencial.</p>	
	<p>11. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard, entre otras se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.</p>	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			192/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – BIENESTAR DEL AFILIADO – GRUPO DE BIENESTAR SOCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Diseñar, ejecutar y controlar el desarrollo de los planes y programas de bienestar requiera la Entidad para el cumplimiento de la misión institucional y de la normativa vigente en la materia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Presentar los informes técnicos 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, así como preparar y presentar los informes sobre actividades desarrolladas, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.
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. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

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 misional y de servicio – 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 de Bienestar realizados • Calificación de servicios revisada • Oficios y documentos proyectados • Alianzas y Convenios suscritos • Actas de reuniones con agremiaciones públicas y privadas • Informes de encuentros de afiliados 	
	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	4. Los programas psicosociales de orientación individual y familiar se ejecutan de acuerdo con los propósitos establecidos	<u>Desempeño:</u>	



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código

Página

193/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

PSICOSOCIAL Y FAMILIAR A LOS MIEMBROS DE LAS FUERZAS ARMADAS

y las instrucciones recibidas.

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.

Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, 1,2, y 6

Conocimiento y Formación

- Ejecución de planes y estrategias de Bienestar.
- Conocimiento en estadística
- Conocimiento en herramientas de ofimática.

Evaluación: Oral o Escrita

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia

56.APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN 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.

2. 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 formulados.

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

Productos y/o Servicios:

- Estrategias diseñadas para fortalecer la participación de los clientes.
- Informe estadístico a partir de los sistemas de información con que cuenta la dependencia
- Indicadores de gestión

Desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 - 5

Conocimiento y Formación:

- Normas vigentes sobre atención y servicio al ciudadano.
- Conocimiento en herramientas de ofimática.

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
			194/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – GESTIÓN ADMINISTRATIVA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GRUPO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL.

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 de desempeño

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Apoyar el proceso de Gestión Documental a partir de las actividades registradas en los procedimientos.
2. Proyectar y presentar informes a partir de las actividades registradas en los procedimientos del proceso de Gestión Documental.
3. 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.
4. 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.
5. Cumplir con la atención de los diferentes requerimientos dentro de los términos legales establecidos por la ley para cada caso.
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. 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 misional y de servicio – Habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

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"> • Archivo general custodiado administrado y conservado bajo la normatividad archivística vigente. • Programación y ejecución de las actividades de transferencias documentales. • Tablas de retención documental
	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

195/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

	<p>5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.</p>	<p>actualizadas.</p>
<p align="center">149. CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</p>	<p>6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mecanismos de sistematización y medios técnicos (microfilmación, digitalización u otros) para la salvaguarda y consulta del recurso documental custodiado en archivo de la Entidad.
	<p>7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tablas de Valoración Documental aplicadas.
	<p>8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades coordinadas y ejecutadas de recepción, direccionamiento, entrega, despacho y almacenamiento de la correspondencia oficial que genera y recibe la Entidad.
<p align="center">150. MANEJO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE ARCHIVO</p>	<p>9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de procesos y procedimientos de gestión documental actualizados.
	<p>10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p>	<p><u>Desempeño:</u></p>
	<p>11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.</p>	<p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3, 6,8 y 10.</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><u>Evaluación:</u> Oral o escrita</p>

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			196/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL- GESTION FINANCIERA – SUBDIRECCION FINANCIERA – GRUPO DE NÓMINA Y EMBARGOS.

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 de desempeño

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Aplicar estrategias para revisar, tramitar, liquidar e ingresar oportunamente con calidad y control de novedades de nómina asignadas.
2. Aplicar estrategias para dar respuesta telefónica, clara y oportuna a los titulares y beneficiarios de la información solicitada.
3. Aplicar estrategias que permitan mantener el control de pago de las prestaciones reconocidas en la Entidad conforme a los requerimientos legales.
4. Revisar con calidad y control listados de nómina de prueba y control , listado de nómina de prueba y grabar las inconsistencias halladas verificando la nómina definitiva y las correcciones grabadas.
5. Las demás que le sean asignadas conforme 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: Habilidad técnica misional y de servicio – Habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	29. GESTIÓN 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.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Nómina mensual. • Nomina adicional. • Liquidaciones producto de sentencias. • Balances de descuentos. • Estadísticas para cálculo actuarial. • Proyecciones presupuestales para pago de sentencias. • Anteproyecto de presupuesto de nómina. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de
	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. 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.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			197/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

	<p>6. Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las normas establecidas.</p> <p>7. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan ante las dependencias competentes según las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>8. Las solicitudes, derechos de petición, conceptos y tutelas relacionadas con prestaciones sociales, se resuelven conforme a las normas y disposiciones vigentes.</p> <p>9. Las certificaciones se emiten de acuerdo con los requerimientos presentados.</p> <p>10. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y los intereses de la Entidad.</p> <p>11. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.</p>	<p>trabajo de los criterios, 2 – 4 y 8 - 11.</p> <p><u>Conocimiento y Formación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas y jurisprudencia relacionadas con temas prestacionales • Procedimientos que se debe surtir ante las diferentes jurisdicciones • Régimen de la seguridad social en Colombia • Conocimiento básico en herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet) <p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código	Página
	198/ 382
Fecha	Versión
Marzo 2015	0

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

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

II. REQUISITOS:

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller O lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada o lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – BIENESTAR DEL AFILIADO – GRUPO DE BIENESTAR SOCIAL

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:

- Participar en la planeación, ejecución y evaluación de los programas y procesos y procedimientos de bienestar, que faciliten el desarrollo integral del afiliado y su núcleo familiar, de acuerdo con la política institucional y gubernamental.
 Coordinar y gestionar las alianzas estratégicas y acciones de cooperación con entidades públicas y privadas, en la realización de programas bienestar.
 Elaborar trabajos como oficios y cuadros, que se requieran para el desarrollo de las actividades del grupo de bienestar
- Garantizar la actualización de la información sistematizada y manual, relacionada con los programas de bienestar y presentar oportunamente los informes internos y externos que faciliten la toma de decisiones.
- Gestionar y presentar actualizada la información del proceso y sus procedimientos del grupo de bienestar; en lo relacionado con: Plan Estratégico, Sistema de Gestión de Calidad, Suite Visión empresarial; así mismo su aplicabilidad en la caracterización, indicadores, Planes de Mejoramiento, riesgos y Hallazgos por parte de los entes de control.
- Participar en la actualización planeación, ejecución y evaluación de los programas, procesos y procedimientos de bienestar que faciliten el desarrollo integral del afiliado y su núcleo familiar; de acuerdo con las políticas de gobierno alineadas con las del MINISTERIO DE DEFENSA, GSED y la Entidad.
- Las demás que por su naturaleza del grupo de bienestar le sean asignadas.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			199/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

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 misional y de servicio – Habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	1. 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. 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	<u>Producto y / o servicio :</u> Planes y programas apoyados en temas de bienestar, salud , recreación, capacitación Informes de ejecución y seguimiento presentados. Bases de datos actualizadas de los afiliados.
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. 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.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 2 y 6. <u>Conocimiento y formación</u> Desarrollo de proyectos de investigación y desarrollo sociales Técnicas de negociación Estadística y desarrollos de bases de datos Evaluación: oral ó escrita

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			200/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

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

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. Aplicar la metodología de organización documental en el Archivo Central, establecida a través de las directrices del Archivo General de la Nación y Ley 594 de 2000, con relación al sistema de clasificación, transferencias, elaboración de instrumentos de descripción, preservación y conservación de la documentación, eliminación, accesibilidad y consulta.
2. Atender los servicios de préstamo, fotocopia y consulta de los documentos de archivo.
3. Mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental de CASUR.
4. Realizar seguimiento en la aplicación de las Tablas de Retención Documental en las dependencias existentes, de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de CASUR.
5. Elaborar y ajustar el Manual de Archivo que regula los procedimientos para la aplicación de las tablas de retención documental, organización de archivos de gestión, transferencias, foliación, inventario documental, consulta y préstamo de documentos.
6. Garantizar la conservación y almacenamiento del patrimonio documental de la Entidad.
7. Gestionar la utilización de nuevas tecnologías y soportes que permitan la preservación del patrimonio documental, observando los principios y procesos archivísticos.

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 misional y de servicio – Habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

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"> • Archivo general custodiado administrado y conservado bajo la normatividad archivística vigente. • Programación y ejecución de las actividades de
	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	



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código

Página

201/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

	ubicación y utilización de los mismos.	transferencias documentales.
149. CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> • Tablas de retención documental actualizadas.
	5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Mecanismos de sistematización y medios técnicos (microfilmación, digitalización u otros) para la salvaguarda y consulta del recurso documental custodiado en archivo de la Entidad.
	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.	<ul style="list-style-type: none"> • Tablas de Valoración Documental aplicadas.
	7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil.	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades coordinadas y ejecutadas de recepción, direccionamiento, entrega, despacho y almacenamiento de la correspondencia oficial que genera y recibe la Entidad.
	8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de procesos y procedimientos de gestión documental actualizados.
150. MANEJO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE ARCHIVO	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes.	<p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3, 6,8 y 10.</p>
	10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	<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.
	11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	<p><u>Evaluación:</u> Oral o escrita</p>

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			202/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

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

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. Aplicar la metodología de organización documental en el Archivo Central, establecida a través de las directrices del Archivo General de la Nación y Ley 594 de 2000, con relación al sistema de clasificación, transferencias, elaboración de instrumentos de descripción, preservación y conservación de la documentación, eliminación, accesibilidad y consulta.
2. Atender los servicios de préstamo, fotocopia y consulta de los documentos de archivo.
3. Mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental de CASUR.
4. Realizar seguimiento en la aplicación de las Tablas de Retención Documental en las dependencias existentes, de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de CASUR.
5. Elaborar y ajustar el Manual de Archivo que regula los procedimientos para la aplicación de las tablas de retención documental, organización de archivos de gestión, transferencias, foliación, inventario documental, consulta y préstamo de documentos.
6. Garantizar la conservación y almacenamiento del patrimonio documental de la Entidad.
7. Gestionar la utilización de nuevas tecnologías y soportes que permitan la preservación del patrimonio documental, observando los principios y procesos archivísticos.

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 misional y de servicio – Habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

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"> • Archivo general custodiado administrado y conservado bajo la normatividad archivística vigente. • Programación y ejecución de las actividades de transferencias documentales. • Tablas de retención
	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

203/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

	<p>5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.</p>	<p>documental actualizadas.</p>
<p align="center">149. CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</p>	<p>6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mecanismos de sistematización y medios técnicos (microfilmación, digitalización u otros) para la salvaguarda y consulta del recurso documental custodiado en archivo de la Entidad.
	<p>7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tablas de Valoración Documental aplicadas.
	<p>8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades coordinadas y ejecutadas de recepción, direccionamiento, entrega, despacho y almacenamiento de la correspondencia oficial que genera y recibe la Entidad.
<p align="center">150. MANEJO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE ARCHIVO</p>	<p>9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de procesos y procedimientos de gestión documental actualizados.
	<p>10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p>	<p><u>Desempeño:</u></p>
	<p>11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.</p>	<p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3, 6,8 y 10.</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><u>Evaluación:</u> Oral o escrita</p>

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			204/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Entidad- Dependencia :	Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional
Nivel :	Técnico
Denominación	TECNICO PARA EL APOYO DE LA SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	5-1
Grado :	20
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	Uno(1)

II. REQUISITOS:

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller O lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Seis (06) meses de experiencia laboral relacionada o lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – GESTION FINANCIERA – SUBDIRECCION FINANCIERA GRUPO DE NÓMINA Y EMBARGOS.

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. Recibir los documentos y expedientes que remita el Grupo de Notificaciones, asignaciones y sustituciones por reconocimiento de asignación, modificación y sustitución de asignación mensual de retiro
2. Revisar las resoluciones de reconocimiento de asignación de retiro, sustituciones y modificaciones, confrontarlas con las respectivas liquidaciones para establecer la veracidad de las partidas liquidadas.
3. Efectuar las liquidaciones y codificaciones por concepto de asignaciones mensuales de retiro, sustituciones, modificaciones con las fechas de cierre establecidas para los procesos mensuales de nómina.
4. Conocer los métodos de liquidación codificación y grabación de novedades.
5. Revisar los listados asignados por el Coordinador en la nómina de prueba y confrontarlos con las novedades grabadas en el mes correspondiente según los soportes físicos que se encuentran en el grupo.
6. Cumplir con el procedimiento de control de registros y documentos de acuerdo en el cronograma establecido.
7. Brindar información a los beneficiarios relacionados con las novedades de nómina.
8. Actualizar el programa de gestión documental.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por la naturaleza del cargo.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código

Página

205/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

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 misional y de servicio – Habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia 29. GESTIÓN 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. 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.

Productos y/o Servicios:

- Nómina mensual.
- Nomina adicional.
- Liquidaciones producto de sentencias.
- Balances de descuentos.
- Estadísticas para cálculo actuarial.
- Proyecciones presupuestales para pago de sentencias.
- Anteproyecto de presupuesto de nómina.

Desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, 2 – 4 y 8 - 11.

Conocimiento y Formación

- Normas y jurisprudencia relacionadas con temas prestacionales
- Procedimientos que se debe surtir ante las diferentes jurisdicciones
- Régimen de la seguridad social en Colombia
- Conocimiento básico en herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet)

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
			206/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Entidad- Dependencia :	Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional
Nivel :	Asistencial
Denominación	AUXILIAR DE SERVICIOS
Código:	6-1
Grado :	33
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	Dos (2)

II. REQUISITOS:

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller O lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Quince (15) meses de experiencia laboral o lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE EVALUACION Y MEJORA – GESTION DEL CONTROL – OFICINA DE CONTROL INTERNO.

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 de desempeño.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Rendir los informes inherentes a su área de desempeño, que sean requeridos por el Jefe Inmediato, en forma oportuna y eficiente.
2. Acompañar visitas de auditoria a las diferentes dependencias de la Entidad y elaborar los respectivos informes, identificando los hallazgos y presentando las recomendaciones respectivas.
3. Medir la eficacia, eficiencia y efectividad de los controles implementados por la Entidad.
4. Medir la eficiencia de los Planes de mejoramiento implementados por las dependencias.
5. Acompañar la realización de los Mapas de Riesgos y de los Planes de Mejoramiento de la Entidad.
6. Participar en la elaboración del Plan Anual de Auditorias, en coordinación con los demás funcionarios del área. Acompañamiento y seguimiento en el levantamiento y en la actualización del mapa de riesgos de las dependencias de la Entidad.
7. Realizar Visitas de Auditoria a las diferentes Dependencias de la Entidad y presentar al Jefe Inmediato el respectivo Informe indicando los hallazgos, recomendaciones y conclusiones.
8. Orientar al personal de la Entidad en cuanto a la cultura del Control Interno, suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados en conformidad con las instrucciones del Jefe de la oficina.
9. Organizar y entregar el archivo físico de la Oficina, de acuerdo con la tabla de transferencia



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código

Página

207/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

.documental.

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: Habilidad técnica misional y de servicio – 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
PLANEACION
INSTITUCIONAL

1. Los aplicativos informáticos de planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales.

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.

Productos y/o Servicios:

- Planes, programas y proyectos formulados y consolidados.
- Informe de formulación y ejecución de proyectos
- Informes de actividades propias del cargo

Desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 8

Conocimiento y Formación:

- Normatividad, código disciplinario único
- Normas para el ejercicio del control interno en las Entidades y organismos del estado.
- Conocimiento y Capacitación en prácticas de auditoría interna.

49.
APOYO AL CONTROL
INTERNO

6.El Modelo Estándar de Control Interno MECI se apoya e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por la dependencia

7.Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos estratégicos trazados para el mejoramiento Gerencial del Sector Defensa

8. Los controles sobre los riesgos identificados se ejecutan para presentar los informes requeridos y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de mejora.

9. La información resultado del seguimiento de los procedimientos de control y del MECI se clasifica y procesa de acuerdo con las instrucciones recibidas para la toma de decisiones.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			208/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

	<p>10. Las auditorías realizadas se acompañan de acuerdo con las instrucciones recibidas, con el fin de proyectar los informes requeridos para contribuir al cumplimiento del proceso de Control Gerencial.</p> <p>11. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard, entre otras se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en herramientas de ofimática. <p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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 de desempeño.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Adelantar labores relacionadas con el pago y manejo de valores y fondos institucionales de conformidad con las disposiciones, trámites y procedimientos establecidos.
2. Ejecutar actividades administrativas, operativas y auxiliares que se requieran para el desarrollo de proceso del área.
3. Adelantar las actividades que se requieran para mantener actualizada la información a su cargo y guardar la debida reserva.
4. Apoyar la elaboración y /o trámite de los informes que se requieran en la dependencia.
5. Elaborar las propuestas para el mejoramiento de los procesos a su cargo .
6. Recopilar la información que le sea requerida para el desarrollo de los procesos de la dependencia cuando sea el caso.
7. Garantizar el uso adecuado y mantenimiento de los recursos a su cargo.
8. Orientar con amabilidad y oportunidad a los usuarios brindando un servicio con calidad.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza de su 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 misional y de servicio – 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	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<p><u>Productos y/o Servicios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Resumen de información de la
	2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en	



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código

Página

209/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

FINANCIERO	cuenta las modificaciones aprobadas.	dependencia consolidado y actualizado. <ul style="list-style-type: none"> • Procesos de codificación de ingresos de tesorería. • Programación elaborada en el SIIF. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 al 9 <u>Conocimiento y Formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en herramientas de ofimática. • Conocimiento de actividades y movimientos financieros. <u>Evaluación:</u> Oral o Escrita
110. PROYECCION DE INFORMACION FINANCIERO	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 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.	
111. INFORMATICA TECNICA FINANCIERA	7. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	8. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.	
	9.El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código	Página
	210/ 382
Fecha	Versión
Marzo 2015	0

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Entidad- Dependencia :	Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional
Nivel :	Asistencial
Denominación	AUXILIAR DE SERVICIOS
Código:	6-1
Grado :	31
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	Cinco (5)

II. REQUISITOS:

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller O lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Nueve (9) meses de experiencia laboral o lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – GESTION ADMINISTRATIVA – SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE QUEJAS Y RECLAMOS.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Efectuar las acciones requeridas para llevar a cabo la atención y orientación al ciudadano y llevar el control de respuesta a peticiones, solicitudes, quejas de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Participar en las actividades requeridas para la coordinación en la Entidad del programa de lucha contra la corrupción.
2. Adelantar las actividades para atender las respuestas de peticiones, solicitudes, quejas y reclamos presentados ante CASUR.
3. Efectuar el las acciones para generar mecanismos de participación ciudadana y fortalecer el sistema de información ciudadana.
4. Participar en las acciones para promover, consolidar y evaluar el desarrollo de la Política de Racionalización, Supresión y Simplificación de trámites, adoptados por las dependencias y por la Entidad.
5. Presentar los informes legales y de las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas
6. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel 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.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			211/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

DE NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicio – Habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	56.APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN 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. 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.	<p><u>Productos y/o Servicios</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Estrategias diseñadas para fortalecer la participación de los clientes. • Informe estadístico a partir de los sistemas de información con que cuenta la dependencia • Indicadores de gestión <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 5, 6 y 8.</p>
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 respuestas a requerimientos de usuarios. 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.	<p><u>Conocimiento y Formación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas vigentes sobre atención y servicio al ciudadano. • Conocimiento en herramientas de ofimática. <p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita.</p>

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			212/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

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

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Efectuar las acciones requeridas para llevar a cabo la atención y orientación al ciudadano y llevar el control de respuesta a peticiones, solicitudes, quejas de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Elaborar , preparar y presentar los estados financieros a los diferentes entes de Control y aquellas Entidades que lo requieran.
2. Realizar el cargue de archivos manuales ya automáticos de registros contables en el sistema SIIF.
3. Realizar el seguimiento, control y conciliación de los movimientos elaborados en el módulo de inmuebles, tesorería y acreedores.
4. Causación y Registro de las depreciaciones, provisiones y valorizaciones.
5. Conciliar las cuentas de retención de renta ICA e IVA.
6. Elaborar la declaración de impuestos nacionales y distritales dentro de los plazos establecidos.
7. Mantener actualizado el procedimiento contable de Tesorería, Inmuebles y Acreedores.
8. Recibir, tramitar y entregar la documentación del Grupo de Contabilidad.
9. Las demás funciones asignadas por 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: Habilidad técnica misional y de servicio – Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
108. PROYECCIÓN CONCEPTOS FINANCIEROS	1.Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos.	<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. • Informe de control financiero, económico y de resultados.
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa.	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4.Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			213/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

109. APOYO AL SEGUIMIENTO FINANCIERO	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<ul style="list-style-type: none"> Resumen de información contable preparado, consolidado y actualizado Procesos de codificación de ingresos de tesorería. <p><u>Desempeño:</u></p>
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. PROYECCION DE INFORMACION FINANCIERO	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	<p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 - 9.</p> <p><u>Conocimiento y Formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Contabilidad pública y plan general de contabilidad pública. Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF. Conocimiento en herramientas de ofimática. <p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita</p>
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10.El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. INFORMATICA TECNICA FINANCIERA	11.Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12.Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			214/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – GESTION FINANCIERA – SUBDIRECCION FINANCIERA- GRUPO DE NÓMINAS Y EMBARGOS.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Efectuar las acciones requeridas para llevar a cabo la atención y orientación al ciudadano y llevar el control de respuesta a peticiones, solicitudes, quejas de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Recibir los documentos y expedientes que remita el Grupo de Notificaciones, asignaciones y sustituciones por reconocimiento de asignación, modificación y sustitución de asignación mensual de retiro
2. Revisar las resoluciones de reconocimiento de asignación de retiro, sustituciones y modificaciones, confrontarlas con las respectivas liquidaciones para establecer la veracidad de las partidas liquidadas.
3. Efectuar las liquidaciones y codificaciones por concepto de asignaciones mensuales de retiro, sustituciones, modificaciones con las fechas de cierre establecidas para los procesos mensuales de nómina.
4. Conocer los métodos de liquidación codificación y grabación de novedades.
5. Revisar los listados asignados por el Coordinador en la nómina de prueba y confrontarlos con las novedades grabadas en el mes correspondiente según los soportes físicos que se encuentran en el grupo.
6. Ejercer control de calidad a los procesos ejecutados y responder con la actualización del inventario de la oficina.
7. Brindar información a los beneficiarios relacionados con las novedades de nómina.
8. Actualizar el programa de gestión documental y controlar la custodia de los documentos.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por la naturaleza 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: Habilidad técnica misional y de servicio – Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	29. GESTIÓN 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.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Nómina mensual. • Nomina adicional. • Liquidaciones producto de sentencias.
	2. Los expedientes prestacionales y pensionales se elaboran, sustancian y liquidan para efectuar el trámite de seguridad social requerido.	



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código	Página
	215/ 382
Fecha	Versión
Marzo 2015	0

	<p>3. La gestión presupuestal necesaria para las prestaciones sociales se tramita de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>4. La nómina de pensionados se elabora, revisa y tramita según los procedimientos establecidos.</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 normas establecidas.</p> <p>7. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan ante las dependencias competentes según las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>8. Las solicitudes, derechos de petición, conceptos y tutelas relacionadas con prestaciones sociales, se resuelven conforme a las normas y disposiciones vigentes.</p> <p>9. Las certificaciones se emiten de acuerdo con los requerimientos presentados.</p> <p>10. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y los intereses de la Entidad.</p> <p>11. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Balances de descuentos. • Estadísticas para cálculo actuarial. • Proyecciones presupuestales para pago de sentencias. • Anteproyecto de presupuesto de nómina. <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, 2 – 4 y 8 - 11.</p> <p><u>Conocimiento y Formación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas y jurisprudencia relacionadas con temas prestacionales • Procedimientos que se debe surtir ante las diferentes jurisdicciones • Régimen de la seguridad social en Colombia • Conocimiento básico en herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet) <p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			216/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – GESTION TECNOLOGICA – GRUPO DE INFORMATICA.

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. Administrar y controlar el desarrollo del plan de mantenimiento y soportes de los equipos que conforman la infraestructura de tecnologías de la información y las comunicaciones de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional.
2. Responder por la administración eficiente de las herramientas de correo electrónico y pagina web de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, velando por su disponibilidad.
3. Informar a la coordinación del Grupo de Informática los eventos que afecten el funcionamiento de la plataforma tecnológica de software, con el fin de realizar acciones de mejoramiento.
4. Responder por los soportes de la red eléctrica regulada y normal para el correcto funcionamiento de los sistemas de potencia e infraestructura tecnológica de la Policía Nacional.
5. Monitorear la red de voz y el servicio de telefonía de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, garantizando su disponibilidad.
6. Brindar soporte técnico a los requerimientos de cableado estructurado con el fin de atender solicitudes de los clientes internos de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional.
7. Realizar acompañamiento en la instalación y monitoreo de los canales de datos a fin de garantizar la conectividad en la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional.
8. Programar la planta telefónica
9. Revisar las líneas telefónicas y reporte correspondiente al proveedor de servicios de telefonía o quien haga sus veces.
10. Efectuar el apoyo en la red para video conferencias
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.

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 misional y de servicio – Habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	49. APOYO A LA ADMINISTRACION INFORMATICA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
117. ASISTENCIA TECNICA	1. El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos.	<u>Productos y/o Servicios</u> • Red de Voz y datos implementada, optimizada y
	2. Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la	



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código

Página

217/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

<p>INFORMATICA</p>	<p>protección de los sistemas del Sector Defensa</p> <p>3.El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas</p> <p>4. La instalación, configuración, uso de 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 las existencias 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>operante de acuerdo a los estándares internacionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Red de Potencia implementada, optimizada y operante de acuerdo a los estándares internacionales • Servicios de telefonía implementados, optimizados y operantes de acuerdo a los estándares internacionales • Data Center de CASUR con cumplimiento de normas internacionales <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 - 6 y 9 - 14</p>
<p>118. APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE, REDES Y APLICACIONES INFORMÁTICAS</p>	<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 las bases de datos.</p> <p>10. Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático.</p>	<p><u>Conocimiento y Formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño de aplicativos en ambiente Web • Desarrollo de servicios Web • Administración, operación y desarrollo de bases de datos • Conocimiento en herramientas de ofimática.
<p>119. ATENCIÓN TÉCNICA AL USUARIO INFORMÁTICO</p>	<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</p>	<p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita</p>



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código

Página

218/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

características del usuario

15. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			219/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – BIENESTAR DEL AFILIADO – GRUPO DE BIENESTAR SOCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Apoyar los procesos de coordinación de los planes de bienestar y recreación.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Presentar los informes técnicos y estadísticos con la información obtenida de las diferentes jornadas y actividades manteniendo actualizados los registros y cronogramas.
2. Elaboración de informes tales como control de inventarios y consolidación de archivo.
3. 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, así como preparar y presentar los informes sobre actividades desarrolladas, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.
4. Coordinar los insumos y elementos necesario para el mantenimiento, limpieza y desinfección de las instalaciones del Centro Vacacional Apulo.
5. 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 misional y de servicio – 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 de Bienestar realizados • Calificación de servicios revisada • Oficios y documentos proyectados • Alianzas y Convenios suscritos • Actas de reuniones con agremiaciones públicas y privadas • Informes de encuentros de afiliados 	
	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	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	



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

Código

Página

220/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

FAMILIAR A LOS MIEMBROS DE LAS FUERZAS ARMADAS	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	trabajo de los criterios, 1,2, y 6 <u>Conocimiento y Formación</u> • Ejecución de planes y estrategias de Bienestar. • Conocimiento en estadística • Conocimiento en herramientas de ofimática. <u>Evaluación:</u> Oral o Escrita
	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.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia 56.APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN 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> • Estrategias diseñadas para fortalecer la participación de los clientes. • Informe estadístico a partir de los sistemas de información con que cuenta la dependencia • Indicadores de gestión <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 - 5 <u>Conocimiento y Formación:</u> • Normas vigentes sobre atención y servicio al ciudadano. • Conocimiento en herramientas de ofimática. <u>Evaluación:</u> Oral o Escrita
	2. 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 formulados.	
	5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			221/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

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:	6 -1
Grado :	31
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	Uno (1)

II. REQUISITOS:

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller O lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007	Nueve (9) meses de experiencia laboral o lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: GERENCIAL – DIRECCION GENERAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y complementarias de las tareas propias de la gestión administrativa del Despacho del Director General, de conformidad a la normatividad vigente, la tecnología, la gestión de calidad y las políticas de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Atender personal y telefónicamente al público que solicita servicios del despacho y programar coordinadamente con el asistente las citas de acuerdo con los compromisos del Director General.
2. Registrar en la agenda y coordinar de acuerdo con instrucciones impartidas, reuniones y eventos que deba atender el Director General, llevando la agenda correspondiente y recordando compromisos.
3. Revisar clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad, de acuerdo con normas y procedimientos establecidos.
4. Elaborar trabajos, oficios y cuadros en computador, que se requieran en el desarrollo de las actividades del Despacho.
5. Recibir y efectuar llamadas , tomar nota de ellas con la reserva del caso, transcribir y transmitir mensajes.
6. Recibir, relacionar, clasificar y archivar la correspondencia así como el envío y distribución de la misma de acuerdo con las orientaciones recibidas.
7. Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar medidas para la conservación y buen uso de los mismos, así como para



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código

Página

222/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

evitar su pérdida hurto o deterioro.

8. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos.
9. Efectuar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
10. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.
11. Verificar y responder por la adecuada presentación y organización de la Oficina.
12. Redactar y coordinar el envío de mensajes y demás manifestaciones de cortesía que, por razón del cargo, debe atender el jefe inmediato.
13. Comunicar a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas y coordinar la recepción de visitantes al Director.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza 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: Habilidad técnica misional y de servicio – Habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
93. ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	1. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Agenda del jefe actualizada. • Registros actualizados de los mensajes. • Registros actualizados del uso de la fotocopidora y fax. • Organización de la información según la necesidad de la dependencia. • Archivo organizado y actualizado. • Registros de atención al cliente, actualizados y organizados. • Correspondencia enviada y recibida según las normas
	2. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	3. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
	4. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			223/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

<p>164. ATENCIÓN PERSONALIZADA</p>	<p>5. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.</p>	<p>archivísticas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información redactada y transcrita. • Documentos digitados de acuerdo con su tipo y norma establecida. <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 – 13,</p> <p><u>Conocimiento y Formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de redacción. • Conocimiento en herramientas de ofimática.
	<p>6. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p>	
	<p>7. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p>	
	<p>8.El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p>	
<p>89. DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN</p>	<p>9. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p>	
	<p>10. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.</p>	
	<p>11. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.</p>	
	<p>12. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>	
	<p>13. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			224/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

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:	6-1
Grado :	26
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	Uno (1)

II. REQUISITOS:

Estudio	Experiencia
Aprobación de Cinco (5) años de educación básica secundaria. O lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – GESTION PRESTACIONAL – SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES – CENTRO INTEGRAL DE TRAMITES Y SERVICIOS.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Participar en el desarrollo del sistema de información y brindar asistencia técnica a los procesos y procedimientos relacionados con la atención de los requerimientos misionales de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

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.
5. Cumplir con la atención de los diferentes requerimientos dentro de los términos legales establecidos por la ley para cada caso.
6. Apoyar las actividades relacionadas con los archivos de la Entidad, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
7. Actualizar la base de datos de los retirados y beneficiarios para la elaboración de carnés de Sanidad, verificando el derecho a este servicio.
8. 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.
9. Ingresar información a la base de datos que maneja la Entidad y así facilitar el derecho de Servicios Médicos.
10. 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.
11. Orientar y atender con amabilidad y oportunidad a los usuarios y suministrar la información de

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			225/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

conformidad con los procedimientos y trámites establecidos.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza 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: Habilidad técnica misional y de servicio – Habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

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"> • Archivo general custodiado administrado y conservado bajo la normatividad archivística vigente. • Programación y ejecución de las actividades de transferencias documentales. • Mecanismos de sistematización y medios técnicos (microfilmación, digitalización u otros) para la salvaguarda y consulta del recurso documental custodiado en archivo de la Entidad. • Actividades coordinadas y ejecutadas de recepción, direccionamiento, entrega, despacho y almacenamiento de la correspondencia oficial que genera y recibe la Entidad. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3, 6,8 y 10.	
	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.
	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

226/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

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

- Técnicas archivísticas y de manejo documental.
- Conocimiento en herramientas de ofimática.

Evaluación: Oral o Escrita

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia

56.APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN 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.

2. 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 formulados.

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

Productos y/o Servicios:

- Estrategias diseñadas para fortalecer la participación de los clientes.
- Informe estadístico a partir de los sistemas de información con que cuenta la dependencia
- Indicadores de gestión

Desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 - 6 y 8.

166.
APOYO EN LA
ELABORACIÓN DE
RESPUESTA A
PETICIONES,
SOLICITUDES,
QUEJAS Y
RECLAMOS.

6. Comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuestas a requerimientos de usuarios.

7. Herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas.

8. Actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas.

9. Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.

Conocimiento y Formación:

- Normas vigentes sobre atención y servicio al ciudadano.
- Conocimiento en herramientas de ofimática.

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
			227/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

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:	6-1
Grado :	25
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	Tres (3)

II. REQUISITOS:

Estudio	Experiencia
Aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria. O lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – GESTION PRESTACIONAL – SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES – CENTRO INTEGRAL DE TRAMITES Y SERVICIOS.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Participar en el desarrollo del sistema de información y brindar asistencia técnica a los procesos y procedimientos relacionados con la atención de los requerimientos misionales de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

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. Ejecutar las actividades para el proceso de entrega de desprendibles de pago, certificación de ingresos, retenciones, fotocopias (simples y auténticas) de los documentos contenidos en los sistemas de información documental de la Entidad y otra documentación que genere la Entidad para el afiliado.
5. Cumplir con la atención de los diferentes requerimientos dentro de los términos legales establecidos por la ley para cada caso.
6. Apoyar las actividades relacionadas con los archivos de gestión de la Entidad, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
7. 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.
8. Orientar y atender con amabilidad y oportunidad a los usuarios y suministrar la información de conformidad con los procedimientos y trámites establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del 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

228/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

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 misional y de servicio – Habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia 49. APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL

Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
<p align="center">148. MANEJO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la Entidad.</p> <p>2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.</p> <p>3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.</p> <p>4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.</p> <p>5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.</p>	<p><u>Productos y/o Servicios:</u></p> <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 recurso documental custodiado en archivo de la Entidad.
<p align="center">149. CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</p>	<p>6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.</p> <p>7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil.</p> <p>8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p align="center">150. MANEJO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE ARCHIVO</p>	<p>9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes.</p> <p>10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de procesos y procedimientos de gestión documental actualizados. <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3, 6,8 y 10.</p> <p><u>Conocimiento y Formación:</u></p>



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

Código

Página

229/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

- Normas sobre administración documental.
- Técnicas archivísticas y de manejo documental.
- Conocimiento en herramientas de ofimática.

Evaluación: Oral o Escrita

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia

56.APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN 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.
2. 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 formulados.
5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.

Productos y/o Servicios:

- Estrategias diseñadas para fortalecer la participación de los clientes.
- Informe estadístico a partir de los sistemas de información con que cuenta la dependencia
- Indicadores de gestión

Desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 - 6 y 8.

166.
APOYO EN LA
ELABORACIÓN DE
RESPUESTA A
PETICIONES,
SOLICITUDES,
QUEJAS Y
RECLAMOS.

6. Comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuestas a requerimientos de usuarios.
7. Herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas.
8. Actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas.
9. Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.

Conocimiento y Formación:

- Normas vigentes sobre atención y servicio al ciudadano.
- Conocimiento en herramientas de ofimática.

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
			230/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

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

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, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.
- 2.Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero y responder por la exactitud de los mismos.
- 3.Revisar, elaborar, registrar y enviar las órdenes de pago de sentencias en el aplicativo SIIF.
- 4.Revisar, elaborar registrar y enviar las órdenes de pago de cesantías, viáticos, préstamos, caja menor en el aplicativo SIIF.
- 6.Mediante la obligación contable registrar la nómina de retirados y empelados con sus deducciones en el aplicativo SIIF elaborando la orden de pago.
- 7.Realizar aplazamientos, modificaciones y anticipos del PAC, recursos nación y propios.
- 8.Responder oportunamente las llamadas telefónicas
- 9.Orientar a los usuarios y suministrar información sobre el área de desempeño de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 10.Responder por la organización del archivo de gestión del área y efectuar la transferencia a Gestión Documental.
- 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 misional y de servicio – 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"> • Resumen de información del área preparado, consolidado y actualizado. • Procesos de codificación de ingresos de tesorería.
	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	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			231/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

110. PROYECCION DE INFORMACION FINANCIERO	acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	<ul style="list-style-type: none"> Programación elaborada en el SIIF. <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 - 9</p> <p><u>Conocimiento y Formación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de actividades y movimientos financieros. Conocimiento en herramientas de ofimática. <p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita</p>
	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	
111. INFORMATICA TECNICA FINANCIERA	7.Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	8.Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	9. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			232/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – GESTION ADMINISTRATIVA –SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA – GRUPO DE 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 financiero contable.
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 aprobadas por la subdirección administrativa.
4. Realizar las actas de baja de los elementos considerados como inservibles. 5. Presentar informes financiero y contable con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Verificar los inventarios físicos de almacén, de los elementos devolutivos en servicio y en poder de terceros, anualmente o cuando se requiera.
7. Plaquetear los elementos nuevos de carácter devolutivo mediante el sistema de código de barras como identificación individual.
8. Responder por la seguridad 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 financiero contable.
9. Cumplir con las normas para manejo y control de material a nivel de inventarios.
10. 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.
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 misional y de servicio – Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	50. APOYO 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"> • Informes de inventarios de las bases de datos • Comprobantes de almacén • Resoluciones
	2. Las asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones,	



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

Código	Página
	233/ 382
Fecha	Versión
Marzo 2015	0

	requerimientos y procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de consolidación • Soporte de inventarios de los elementos <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 al 5.</p> <p><u>Conocimiento y Formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en herramientas de ofimática. • Conocimiento en inventarios y estadística • Conocimiento básico en herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet). <p><u>Evaluación:</u> Oral ó Escrita</p>
	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 mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6. Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia 40. ADMINISTRACION DE ALMACENES Y BODEGAS

Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
121. REGISTRO DE INVENTARIOS	1. Los elementos propios de la organización se registran en inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	<p><u>Productos y/o Servicios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes de inventarios de las bases de datos • Comprobantes de almacén • Soporte de inventarios de los elementos <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 y 2.</p> <p><u>Conocimiento y Formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en herramientas de ofimática. • Conocimiento en inventarios y estadística • Conocimiento básico en herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet). <p><u>Evaluación:</u> Oral ó Escrita</p>
	2. La entrada y salida de bienes, se registra conforme a los procedimientos establecidos	
	3. Las herramientas informáticas se emplean para aplicar el uso adecuado de la tecnología de la información y los software de inventario.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			234/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:	
Entidad- Dependencia :	Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional
Nivel :	Asistencial
Denominación	AUXILIAR DE SERVICIOS
Código:	6-1
Grado :	25
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	Uno (1)
II. REQUISITOS:	
Estudio	Experiencia
Aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria. O lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – GESTION FINANCIERA – SUBDIRECION FINANNCIERA – GRUPO DE 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"> 1. Recepcionar, radicar, todas las cuentas por pagar de la Entidad (Contratistas , proveedores, acreedores, créditos, servicios públicos, impuestos, nóminas, viáticos, liquidaciones de prestaciones , sentencias entre otros). 2. Revisar y analizar los documentos de cobro de las diferentes cuentas por pagar de la Entidad en los aplicativos SIIF y aplicar correctamente las deducciones de ley a que hubiera lugar. 3. Conciliar las diferentes cuentas por pagar para el trámite de pago. 4. Causar y/o obligar oportunamente las diferentes cuentas por pagar de la Entidad en los aplicativos locales y SIIF y aplicar correctamente las deducciones de ley a que hubiere lugar. 5. Realizar cargue de archivos manuales y automáticos de registro contables en el sistema SIIF. 6. Mantener actualizado el procedimiento de trámite de cuentas. 7. Ayudar con la elaboración de los informes requeridos por los diferentes entes de control y aquellas Entidades que lo requieran. 8. Recibir, tramitar y entregar la documentación del grupo de Contabilidad a través del sistema CONTROL DOC. 9. Coadyuvar con la elaboración, preparación y presentación de los estados financieros a los diferentes entes de control. 10 . Las demás funciones que le sean asignadas por la naturaleza de su cargo. 	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			235/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:	
Entidad- Dependencia :	Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional
Nivel :	Asistencial
Denominación	AUXILIAR DE SERVICIOS
Código:	6-1
Grado :	23
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	Uno (1)
II. REQUISITOS:	
Estudio	Experiencia
Aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria.	
O lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.	
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – BIENESTAR DEL AFILIADO – GRUPO DE BIENESTAR SOCIAL.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:	
Ejecutar y controlar el desarrollo de los planes y programas de bienestar requiera la Entidad para el cumplimiento de la misión institucional y de la normativa vigente en la materia.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar al Director General en las áreas de influencia, de las regionales, en cumplimiento de la misión institucional de CASUR. 2. Recibir, analizar, atender y/o canalizar las inquietudes y peticiones formuladas por el personal afiliado, activo y retirado de la Policía Nacional y dar oportuna solución a las solicitudes presentadas en la regional. 3. Efectuar la revisión previa de las solicitudes de reconocimiento y actualización de asignaciones, pensiones y sustituciones de las personas que se consideran con este derecho de acuerdo con la normatividad sobre la materia y tramitarlos a la Entidad. 4. Efectuar los estudios y diagnósticos relacionados con Bienestar Social, capacitación, readaptación laboral y vivienda de los beneficiarios del servicio de la Caja a nivel regional, para incluirlos en los planes generales de mejoramiento del nivel de vida y calidad en la prestación del servicio. 5. Ejecutar y evaluar las actividades propias de los programas de Bienestar Social en coordinación con Entidades públicas y privadas de la región. 6. Adelantar campañas que promuevan la integración entre el personal en uso de buen retiro y personal activo a través de programas institucionales en el área recreativa y cultural. 7. Rendir los informes que le sean solicitados por el Director General y los que normalmente deba presentar en desarrollo de sus funciones y actividades. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza de su 	



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código

Página

236/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

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 misional y de servicio – 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 de Bienestar realizados • Calificación de servicios revisada • Oficios y documentos proyectados • Alianzas y Convenios suscritos • Actas de reuniones con agremiaciones públicas y privadas • Informes de encuentros de afiliados
	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, 1,2, y 6 <u>Conocimiento y Formación</u> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de planes y estrategias de Bienestar. • Conocimiento en estadística • Conocimiento en herramientas de ofimática.
	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.	
		<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

237/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia 56.APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA

Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
<p align="center">165. ASISTENCIA A LA ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</p>	1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	<p><u>Productos y/o Servicios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Estrategias diseñadas para fortalecer la participación de los clientes. • Informe estadístico a partir de los sistemas de información con que cuenta la dependencia • Indicadores de gestión <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 - 5</p> <p><u>Conocimiento y Formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas vigentes sobre atención y servicio al ciudadano. • Conocimiento en herramientas de ofimática. <p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita</p>
	2. 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 formulados.	
	5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			238/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Entidad- Dependencia :	Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional
Nivel :	Asistencial
Denominación	AUXILIAR PARA EL APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	6-1
Grado :	21
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	Cinco (5)

II. REQUISITOS:

Estudio	Experiencia
Aprobación de Tres (3) años de educación básica secundaria. O lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.

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

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. Archivar los actos administrativos (Resoluciones) de acuerdo al consecutivo y la parte cronológica 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. Aplicar las técnicas necesarias que propicien la organización, almacenamiento y preservación del patrimonio documental de la entidad.
5. Facilitar el préstamo de los documentos para consultar de acuerdo a la norma del AGN.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con 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.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			239/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

DE NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicio – Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

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.	<p><u>Productos y/o Servicios:</u></p> <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 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. <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3, 6,8 y 10.</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.	
	11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

Código

Página

240/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	56.APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
<p align="center">165. ASISTENCIA A LA ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</p>	<p>1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.</p> <p>2. Trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos.</p> <p>3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formulados.</p> <p>5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p>	<p><u>Productos y/o Servicios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Estrategias diseñadas para fortalecer la participación de los clientes. • Informe estadístico a partir de los sistemas de información con que cuenta la dependencia • Indicadores de gestión <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 - 6 y 8.</p>
<p align="center">166. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE RESPUESTA A PETICIONES, SOLICITUDES, QUEJAS Y RECLAMOS.</p>	<p>6. Comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuestas a requerimientos de usuarios.</p> <p>7. Herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas.</p> <p>8. Actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas.</p> <p>9. Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.</p>	<p><u>Conocimiento y Formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas vigentes sobre atención y servicio al ciudadano. • Conocimiento en herramientas de ofimática. <p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita</p>

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			241/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

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

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. 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 CONTROL DOC.
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. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con 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: Habilidad técnica misional y de servicio – Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

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"> • 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
	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.	



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código

Página

242/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

149. CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.	salvaguarda y consulta del recurso documental custodiado en archivo de la Entidad. <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3, 6,8 y 10.</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>
	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.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia

56.APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN 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.	<p><u>Productos y/o Servicios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Estrategias diseñadas para fortalecer la participación de los clientes. • Informe estadístico a partir de los sistemas de información con que cuenta la dependencia • Indicadores de gestión <p><u>Desempeño:</u></p>
	2. 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 formulados.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			243/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

166. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE RESPUESTA A PETICIONES, SOLICITUDES, QUEJAS Y RECLAMOS.	5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 - 6 y 8. <u>Conocimiento y Formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Normas vigentes sobre atención y servicio al ciudadano. • Conocimiento en herramientas de ofimática. <u>Evaluación:</u> Oral o Escrita
	6. Comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuestas a requerimientos de usuarios.	
	7. Herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas.	
	8. 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
			244/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

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

1. Revisar, codificar, registrar y valorar diario la información que llega por la interface de las órdenes de pago con los respectivos documentos soportes.
2. Cargue de registros manuales y verificación de registros automáticos en el SIIF – Nación diariamente.
3. Revisar, codificar y registrar el comprobante N° de transacciones varias.
4. Conciliaciones de saldos y movimientos entre dependencias en las fechas programadas.
5. Manejo de cuentas reciprocas.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con 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: Habilidad técnica misional y de servicio – Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
108. PROYECCIÓN CONCEPTOS FINANCIEROS	1.Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos.	<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. • Informe de control financiero, económico y de resultados. • Resumen de información contable preparado, consolidado y actualizado • Procesos de codificación de ingresos de tesorería.
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa.	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4.Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública.	
109. APOYO AL SEGUIMIENTO	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

Código

Página

245/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

FINANCIERO	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	<u>Desempeño:</u>
110. PROYECCION DE INFORMACION FINANCIERO	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 - 9.
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	<u>Conocimiento y Formación:</u>
	10.El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad pública y plan general de contabilidad pública. • Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF. • Conocimiento en herramientas de ofimática.
111. INFORMATICA TECNICA FINANCIERA	11.Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12.Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	<u>Evaluación:</u> Oral o Escrita
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			246/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE 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, clasificar y registrar oportunamente la causación y ejecución de los ingresos acorde con la normatividad vigente.
2. Elaborar y revisar trimestralmente los informes y archivos a la contraloría general de la nación para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
3. Aplicar el procedimiento de control de registros y documentos cada vez que sea necesario.
4. Revisar, controlar, clasificar y registrar oportunamente la creación de CDPS, expedición de CDPS, expedición de compromisos y la radicación y aprobación de cuentas por pagar de los gastos en el SIIF, acorde con la normatividad vigente.
5. Conciliar diariamente la ejecución presupuestal en el SINFAD y SIIF.
6. Coordinar con Ministerio de Hacienda los requerimientos técnicos necesarios para el control de la ejecución presupuestal.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con 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: Habilidad técnica misional y de servicio – Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
108. PROYECCIÓN CONCEPTOS FINANCIEROS	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos.	<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. • Informe de control financiero, económico y de resultados. • Resumen de información contable preparado, consolidado y actualizado • Procesos de codificación de
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa.	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública.	
	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código

Página

247/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

<p align="center">109. APOYO AL SEGUIMIENTO FINANCIERO</p>	<p>6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.</p>	<p>ingresos de tesorería.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 - 9.</p>
<p align="center">110. PROYECCION DE INFORMACION FINANCIERO</p>	<p>7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.</p> <p>8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.</p> <p>9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.</p> <p>10.El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros</p>	<p><u>Conocimiento y Formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad pública y plan general de contabilidad pública. • Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF. • Conocimiento en herramientas de ofimática.
<p align="center">111. INFORMATICA TECNICA FINANCIERA</p>	<p>11.Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera</p> <p>12.Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos</p> <p>13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.</p>	<p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita</p>

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			248/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – GESTION ADMINISTRATIVA – SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA – GRUPO DE INMUEBLES.

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. Llevar el control de las carpetas de los arrendatarios en el estricto orden y contenido de la información.
2. Sistematizar y elaborar el oficio de pago de los impuestos y servicios públicos de la Entidad.
3. Revisar los contratos próximos al vencimiento para realizar los trámites pertinentes.
4. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con 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.

DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia			57 – APOYO ADMINISTRATIVO		
Competencias		Criterios de desempeño		Evidencias	
91. ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	1.La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.		<u>Producto y / o servicio</u> <ul style="list-style-type: none"> • Bases de datos actualizadas • Registro de la administración documental tramitada • Información de la dependencia brindada 		
	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.				



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código	Página
	249/ 382
Fecha	Versión
Marzo 2015	0

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Entidad- Dependencia :	Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional
Nivel :	Asistencial
Denominación	AUXILIAR DE SERVICIOS
Código:	6-1
Grado :	21
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	Uno (1)

II. REQUISITOS:

Estudio	Experiencia
Aprobación de Tres (3) años de educación básica secundaria. O lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.

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

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. 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 CONTROL DOC.
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. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con 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: Habilidad técnica misional y de servicio – Habilidad técnica administrativa y de apoyo.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código

Página

250/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	49. APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
<p align="center">148. MANEJO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la Entidad.</p> <p>2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.</p> <p>3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.</p> <p>4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.</p> <p>5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.</p>	<p><u>Productos y/o Servicios:</u></p> <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 recurso documental custodiado en archivo de la Entidad.
<p align="center">149. CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</p>	<p>6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.</p> <p>7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil.</p> <p>8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p align="center">150. MANEJO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE ARCHIVO</p>	<p>9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes.</p> <p>10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de procesos y procedimientos de gestión documental actualizados. <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3, 6,8 y 10.</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>

COMPETENCIAS FUNCIONALES

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			251/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

Familia	56.APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
<p>165. ASISTENCIA A LA ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</p>	1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	<p><u>Productos y/o Servicios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Estrategias diseñadas para fortalecer la participación de los clientes. Informe estadístico a partir de los sistemas de información con que cuenta la dependencia Indicadores de gestión <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 - 6 y 8.</p>
	2. 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 formulados.	
	5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
<p>166. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE RESPUESTA A PETICIONES, SOLICITUDES, QUEJAS Y RECLAMOS.</p>	6. Comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuestas a requerimientos de usuarios.	<p><u>Conocimiento y Formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Normas vigentes sobre atención y servicio al ciudadano. Conocimiento en herramientas de ofimática. <p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita</p>
	7. Herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas.	
	8. 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
	252/ 382
Fecha	Versión
Marzo 2015	0

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:	6-1
Grado :	18
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	Once (11)

II. REQUISITOS:

Estudio	Experiencia
Aprobación de Dos (2) años de educación básica secundaria. O lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA DE APOYO – GESTION ADMINISTRATIVA – SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA - GRUPO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Brindar la asistencia técnica, instalación, operación y mantenimiento de los bienes muebles e instalaciones de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Mantenimiento de pintura de los muebles y accesorios metálicos de la Entidad.
2. Mantenimiento de oficinas y locales.
3. Mantenimiento de zonas comerciales y áreas comunes.
4. Reparaciones locativas de mampostería.
5. 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios, Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

Código

Página

253/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

Familia	58. APOYO EN LA ADMINISTRACION DE LAS INSTALACIONES	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
<p align="center">168. ASISTENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES FÍSICOS</p>	<p>1..Los elementos de consumo se entregan de acuerdo a las instrucciones recibidas</p>	<p><u>Productos y/o Servicios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones locativas y demás mantenidas en condiciones normales de uso. • Bienes muebles de la Entidad reparados y movimientos o traslados de bienes inmuebles efectuados. • Informe de necesidades de herramientas, repuestos y demás elementos y equipos requeridos <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1-4 y 6-8</p> <p><u>Conocimiento y Formación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en herramientas, repuestos y demás elementos y equipos requeridos para realizar labores respectivas del cargo. <p>Evaluación: Oral o Escrita</p>
	<p>2.Las reparaciones y adecuaciones se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.</p>	
	<p>3. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p>	
	<p>4.Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p>	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			254/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA : MISIONAL – GESTION PRESTACIONAL – SERVICIO AL CIUDADANO – SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES – CENTRO INTEGRAL DE TRAMITES Y SERVICIOS.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Brindar la asistencia técnica, instalación, operación y mantenimiento de los bienes muebles e instalaciones de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Brindar información Clara oportuna, ágil, veraz y amable a los coordinadores, afiliados y sus beneficiarios de manera personal y telefónicamente a nivel nacional.
2. Realizar el trámite pertinente de la documentación de los titulares, beneficiarios y beneficiarios de sustitución que solicitan el carné con el proceso teniendo en cuenta la normatividad vigente.
3. Dar contestación oportuna a los oficios, derechos de petición, memorandos y otros documentos que requieran respuesta del grupo. Igualmente verificar las inconsistencias que se presentan en el sistema para la actualización del SIATH.
4. Realizar mecanismos de mejoramiento para optimizar las funciones del grupo.
5. Las demás funciones que le sean asignadas por 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios, Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

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"> • 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
	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.	



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código

Página

255/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

149. CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.	<p>medios técnicos (microfilmación, digitalización u otros) para la salvaguarda y consulta del recurso documental custodiado en archivo de la Entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3, 6,8 y 10.</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>
	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.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	56.APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN 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.	<p><u>Productos y/o Servicios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Estrategias diseñadas para fortalecer la participación de los clientes. • Informe estadístico a partir de los sistemas de información con que cuenta la dependencia
	2. 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.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			256/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

166. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE RESPUESTA A PETICIONES, SOLICITUDES, QUEJAS Y RECLAMOS.	4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formulados.	<ul style="list-style-type: none"> • Indicadores de gestión <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 - 6 y 8.</p> <p><u>Conocimiento y Formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas vigentes sobre atención y servicio al ciudadano. • Conocimiento en herramientas de ofimática. <p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita</p>
	5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	6. Comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuestas a requerimientos de usuarios.	
	7. Herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas.	
	8. 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
			257/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

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

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. Analizar el listado (producto depuración acreedores)de cruce de la información para incluirlos en el pago por nómina de los acreedores.
2. prescribir mensualmente los valores por concepto de acreedores que llevan más de tres años en constitución.
3. Depurar los acreedores por concepto de sentencias y acreedores DP.
4. proyectar respuesta a derechos de petición y solicitudes de acreedores.
5. Mantener actualizado el sistema de Gestión Documental, email, tablas de retención, contestar correos electrónicos de manera oportuna.
6. Elaborar el memorando de más de 3 meses de constitución.
7. Responder oportunamente por la actualización del archivo de Gestión documental con respecto a lo relacionado al puesto de trabajo con el fin que las dependencias que conforman la Entidad puedan suministrar información veraz y confiable.
8. Responder oportunamente las llamadas telefónicas como orientar y suministrar información solicitada por los afiliados.
- 9: Las demás que le sean asignadas 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios, Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

57. APOYO ADMINISTRATIVO		
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
93. ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	1. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Registros actualizados de los mensajes. Organización de la información según la necesidad de la dependencia.
	2. 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

258/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

	<p>3. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo organizado y actualizado. • Registros de atención al cliente, actualizados y organizados.
	<p>4. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia enviada y recibida según las normas archivísticas.
<p align="center">164. ATENCIÓN PERSONALIZADA</p>	<p>5. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información redactada y transcrita. • Documentos digitados de acuerdo con su tipo y norma establecida.
	<p>6. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p>	<p><u>Desempeño:</u></p>
	<p>7. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p>	<p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 – 13,</p>
<p align="center">89. DESTREZA Y PRECISIÓN EN DIGITACIÓN</p>	<p>8. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p>	<p><u>Conocimiento y Formación:</u></p>
	<p>9. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de redacción. • Conocimiento en herramientas de ofimática.
	<p>10. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.</p>	
	<p>11. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.</p>	
	<p>12. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>	
<p>13. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>		

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			259/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA : DE APOYO – GESTION PRESTACIONAL- SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES.

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. Atender personal y telefónicamente al público que solicita servicios del despacho y programar coordinadamente con el asistente las citas de acuerdo con los compromisos del Subdirector de Prestaciones Sociales.
2. Registrar en la agenda y coordinar de acuerdo con instrucciones impartidas, reuniones y eventos que deba atender el Subdirector de Prestaciones Sociales, llevando la agenda correspondiente y recordando compromisos.
3. Revisar, clasificar, controlar y entregar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad, de acuerdo con normas y procedimientos establecidos.
4. Elaborar trabajos, oficios y estadísticas, que se requieran en el desarrollo de las actividades de la Subdirección.
5. Recibir y efectuar llamadas , tomar nota de ellas con la reserva del caso, transcribir y transmitir mensajes.
6. Recibir, relacionar, clasificar y archivar la correspondencia así como el envío y distribución de la misma de acuerdo con las orientaciones recibidas.
7. Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico, como el inventario de la Subdirección de Prestaciones Sociales y adoptar medidas para la conservación y buen uso de los mismos, así como para evitar su pérdida, hurto o deterioro.
8. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos.
9. Efectuar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
10. Verificar y responder por la adecuada presentación y organización de la Oficina.
11. Redactar y coordinar el envío de mensajes y demás manifestaciones de cortesía que, por razón del cargo, debe atender el jefe inmediato.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios, 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
			260/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
93. ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	1. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Agenda del jefe actualizada. • Registros actualizados de los mensajes. • Registros actualizados del uso de la fotocopidora y fax. • Organización de la información según la necesidad de la dependencia. • Archivo organizado y actualizado. • Registros de atención al cliente, actualizados y organizados. • Correspondencia enviada y recibida según las normas archivísticas. • Información redactada y transcrita. • Documentos digitados de acuerdo con su tipo y norma establecida. • Estadísticas de la Subdirección de Prestaciones Sociales. • Control de Inventario de la Subdirección. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 – 13, <u>Conocimiento y Formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de redacción. • Conocimiento en herramientas de ofimática.
	2. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	3. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164. ATENCIÓN PERSONALIZADA	4. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	5. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	6. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	7. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	8. 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	9. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	10. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	11. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	12. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
	13. 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
			261/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA : MISIONAL – GESTION PRESTACIONAL- SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES - GRUPO DE EXPEDIENTES PRESTACIONALES.

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. 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. 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.
3. 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.
4. 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios, Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

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"> • 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
	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.	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para	



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código

Página

262/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

<p>CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</p>	<p>su cuidado y conservación.</p> <p>7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil.</p> <p>8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.</p>	<p>otros) para la salvaguarda y consulta del recurso documental custodiado en archivo de la Entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3, 6,8 y 10.</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><u>Evaluación:</u> Oral o escrita</p>
<p>150. MANEJO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE ARCHIVO</p>	<p>9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes.</p> <p>10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.</p>	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			263/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA : MISIONAL – GESTION PRESTACIONAL- SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES - GRUPO DE 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:

1. Registrar en la agenda y coordinar de acuerdo con instrucciones impartidas, reuniones y eventos que deba atender el Jefe Inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando compromisos.
2. Revisar clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad, de acuerdo con normas y procedimientos establecidos.
3. Elaborar trabajos, oficios y cuadros en computador, que se requieran en el desarrollo de las actividades del Grupo.
4. Recibir y efectuar llamadas , tomar nota de ellas con la reserva del caso, transcribir y transmitir mensajes.
5. Actualizar las estadísticas de sustituciones y cuotas parte.
6. Recibir, relacionar, clasificar y archivar la correspondencia así como el envío y distribución de la misma de acuerdo con las orientaciones recibidas.
7. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos.
8. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios, Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

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"> • Archivo general custodiado administrado y conservado bajo la normatividad archivística vigente. • Actividades coordinadas y
	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.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			264/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

	<p>4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.</p> <p>5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.</p>	<p>ejecutadas de recepción, direccionamiento, entrega, despacho y almacenamiento de la correspondencia oficial que genera y recibe la Entidad.</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3, 6,8 y 10.</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><u>Evaluación:</u> Oral o escrita</p>
<p>149. CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</p>	<p>6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.</p> <p>7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil.</p> <p>8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.</p>	
<p>150. MANEJO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE ARCHIVO</p>	<p>9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes.</p> <p>10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.</p>	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			265/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

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

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. Apoyar el proceso de Gestión Documental a partir de las actividades registradas en los procedimientos.
2. Orientar y suministrar información personalizada 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 de Gestión Documental.
4. 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.
5. 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.
6. Cumplir con la atención de los diferentes requerimientos dentro de los términos legales establecidos por la ley para cada caso.
7. 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.
8. Trasladar oportunamente los derechos de petición que no corresponden a la dependencia o a la Entidad, dando respuesta al peticionario.
9. 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios, Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

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"> • Archivo general custodiado administrado y conservado bajo la normatividad archivística vigente. • Programación y ejecución de
	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	



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

Código

Página

266/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

	<p>la ubicación y utilización de los mismos.</p> <p>4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.</p> <p>5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.</p>	<p>las actividades de transferencias documentales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tablas de retención documental actualizadas. • Mecanismos de sistematización y medios técnicos (microfilmación, digitalización u otros) para la salvaguarda y consulta del recurso documental custodiado en archivo de la Entidad.
<p align="center">149. CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</p>	<p>6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.</p> <p>7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil.</p> <p>8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p align="center">150. MANEJO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE ARCHIVO</p>	<p>9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes.</p> <p>10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de procesos y procedimientos de gestión documental actualizados. <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3, 6,8 y 10.</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><u>Evaluación:</u> Oral o escrita</p>

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			267/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA : DE APOYO – GESTION FINANCIERA – SUBDIRECCION FINANCIERA – GRUPO DE CUENTAS , CARTERA Y CRÉDITOS.

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. Atender el 100% de solicitudes de préstamos de libre inversión en aplicación a los requisitos establecidos.
2. Mantener actualizada la base de datos del módulo de créditos de libre inversión generando estadísticas periódicas.
3. Atender oportunamente el PQR del grupo de Cartera y Créditos.
4. Mantener actualizado el Sistema de gestión documental email, tablas de retención documental y contestar los correos electrónicos.
5. Las demás que le sean asignadas por 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios, 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"> • Resumen de información de la dependencia consolidado y actualizado. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 al 9 <u>Conocimiento y Formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en herramientas de ofimática.
	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
			268/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

111. INFORMATICA TECNICA FINANCIERA	7. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de actividades y movimientos financieros. <u>Evaluación:</u> Oral o Escrita
	8. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.	
	9.El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			269/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

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

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. 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 CONTROL DOC.
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. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios, Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

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"> • Archivo general custodiado administrado y conservado bajo la normatividad archivística vigente. • Mecanismos de sistematización y medios técnicos (microfilmación, digitalización u otros) para la salvaguarda y consulta del recurso documental custodiado en archivo de la Entidad.
	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.	
	6. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código

Página

270/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

<p align="center">149. CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</p>	<p>6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.</p> <p>7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil.</p> <p>8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades ejecutadas de recepción, direccionamiento, entrega, despacho y almacenamiento de la correspondencia oficial que genera y recibe la Entidad. <p><u>Desempeño:</u></p>
<p align="center">150. MANEJO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE ARCHIVO</p>	<p>9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes.</p> <p>10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.</p>	<p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3, 6,8 y 10.</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><u>Evaluación:</u> Oral o escrita</p>

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			271/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Entidad- Dependencia :	Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional
Nivel :	Asistencial
Denominación	AUXILIAR DE SERVICIOS
Código:	6-1
Grado :	18
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	Nueve (9)

II. REQUISITOS:

Estudio	Experiencia
Aprobación de Dos (2) años de educación básica secundaria. O lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – GESTION JURIDICA – OFICINA ASESORA JURIDICA.

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. Digitar proyectos de actos administrativos, preestablecidos de oficios, memorandos y demás documentos que tengan que ver con los derechos de petición solicitados por los derechos de petición, retirados y apoderados, coordinados previamente por el jefe del grupo.
2. Sacar las respectivas fotocopias que soliciten y reportar los valores de las mismas y mantener el control para el reporte de descuentos de nómina.
3. Elaborar y presentar oportunamente la información de actividades de actividades semanales, recibir, descargar y mantener actualizado el sistema de gestión documental, con el fin de mantener la trazabilidad de la documentación.
4. 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, programas y desarrollo de actividades propias del grupo relacionados con las respuestas a los derechos de petición de asignación mensual de retiro y de la Entidad.
5. Aplicar estrategias para colaborar con los trabajos especiales ordenados por la Dirección General y el Jefe de Oficina.

VI. COMPETENCIAS LABORALES



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

Código	Página
	272/ 382
Fecha	Versión
Marzo 2015	0

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.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LOS 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.	<p><u>Productos y/o Servicios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Respuesta Derechos de Petición. • Informes de actividades propias del cargo. <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 4 y 6</p> <p><u>Conocimiento y Formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas y jurisprudencia • Procedimientos que se debe surtir ante las diferentes jurisdicciones. • Conocimiento en herramientas de ofimática. <p>Evaluación: 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	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			273/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

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

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.
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. Dar un uso adecuado a los recursos físicos a su cargo.
6. Brindar soporte auxiliar, operativo o administrativo que permita desarrollar los procesos del área.
7. desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios, Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

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.	Productos y/o Servicios: <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 recurso documental custodiado en archivo de la Entidad. • Tablas de Valoración documental aplicadas. • Actividades coordinadas y
	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.	



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

Código

Página

274/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

150. MANEJO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE ARCHIVO	8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	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 2,3, 6,8 y 10. <u>Conocimiento y Formación:</u> • Normas sobre administración documental. • Técnicas archivísticas y de manejo documental. • Conocimiento en herramientas de ofimática. Evaluación: Oral o Escrita.
	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.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia

56.APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN 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> • Estrategias diseñadas para fortalecer la participación de los clientes. • Informe estadístico a partir de los sistemas de información con que cuenta la dependencia • Indicadores de gestión <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 - 6 y 8. <u>Conocimiento y Formación:</u> • Normas vigentes sobre
	2. 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 formulados.	
	5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
166. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE RESPUESTA A	6. Comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuestas a requerimientos de usuarios.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			275/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

PETICIONES, SOLICITUDES, QUEJAS Y RECLAMOS.	7. Herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas.	atención y servicio al ciudadano. • Conocimiento en herramientas de ofimática. <u>Evaluación:</u> Oral o Escrita
	8. 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
			276/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA : MISIONAL – GESTION PRESTACIONAL- SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES - GRUPO DE EXPEDIENTES PRESTACIONALES.

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:

6. 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.
7. Apoyar las actividades relacionadas con la transferencia de los expedientes al archivo central, conforme a las normas de archivística en concordancia con las tablas de retención documental.
8. Digitalizar los documentos y expedientes prestacionales y de embargos con calidad y oportunidad para garantizar la confiabilidad en la consulta de expedientes virtuales por los funcionarios de CASUR cumpliendo metas de producción fijadas por el grupo.
9. Actualizar los expedientes físicos prestacionales y de embargo y atender las peticiones que formulen los funcionarios de la Entidad.
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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios, Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

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"> • 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
	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.	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para	



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

Código

Página

277/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

<p>CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</p>	<p>su cuidado y conservación.</p> <p>7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil.</p> <p>8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.</p>	<p>otros) para la salvaguarda y consulta del recurso documental custodiado en archivo de la Entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3, 6,8 y 10.</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><u>Evaluación:</u> Oral o escrita</p>
<p>150. MANEJO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE ARCHIVO</p>	<p>9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes.</p> <p>10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.</p>	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			278/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

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

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. Recibir la correspondencia y comunicaciones oficiales allegadas por las diferentes empresas de servicio de correo, verificando que sean para la Entidad.
2. Abrir sobres y clasificarlos según la dependencia o la prioridad del documento (Tutelas, Ejecutivos etc.).
3. Entregar las comunicaciones oficiales a los funcionarios radicadores encargados de registrarlas en el sistema ControlDoc, para la debida digitalización.
4. Llevar las comunicaciones oficiales a las diferentes Entidades cuando así se requiera.
5. Hacer entrega de los documentos a las diferentes dependencias de la Entidad, soportada en los reportes de entrega física de documentos.
6. 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.

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 misional y de servicio – Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

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.	Productos y/o Servicios: <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
	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	



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código

Página

279/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

	minimizar los riesgos ocupacionales.	<p>salvaguarda y consulta del recurso documental custodiado en archivo de la Entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3, 6,8 y 10.</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>
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.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia

56.APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN 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.	<p><u>Productos y/o Servicios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Estrategias diseñadas para fortalecer la participación de los clientes. • Informe estadístico a partir de los sistemas de información con que cuenta la dependencia • Indicadores de gestión <p><u>Desempeño:</u></p>
	2. 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 formulados.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			280/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

	5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 - 6 y 8. <u>Conocimiento y Formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Normas vigentes sobre atención y servicio al ciudadano. • Conocimiento en herramientas de ofimática. <u>Evaluación:</u> Oral o Escrita
166. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE RESPUESTA A PETICIONES, SOLICITUDES, QUEJAS Y RECLAMOS.	6. Comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuestas a requerimientos de usuarios.	
	7. Herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas.	
	8. 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
			281/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – GESTION ADMINISTRATIVA –SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA – GRUPO DE 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. Llevar el control de entradas y salidas en el kardex de consumo y devolutivos de tanto en SINFAD como en Excel produciendo los listados necesarios que se requieran como información.
2. Elaborar la alta y baja de los elementos de consumo y devolutivos adquiridos y solicitados por las dependencias de CASUR.
3. Registrar en el Sistema SINFAD todos los movimientos que se realizan en el Almacén para estar en coordinación con la oficina de Contabilidad, tener al día los inventarios de cada una de las oficinas de la Entidad.
4. Verificar los inventarios y existencias a cada una de las bodegas del almacén.
5. Realizar el traslado de elementos entre bodegas del almacén y centro de costos de la Entidad.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con 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: Habilidad técnica misional y de servicio – Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	50. APOYO 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"> • Informes de inventarios de las bases de datos • Comprobantes de almacén • Reporte de consolidación • Soporte de inventarios de los elementos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 al 5.
	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.	
		<u>Conocimiento y Formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en herramientas de



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

Código

Página

282/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

5. Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.

6. Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.

ofimática.

- Conocimiento en inventarios y estadística
- Conocimiento básico en herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet).

Evaluación: Oral ó Escrita

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia

40. ADMINISTRACION DE ALMACENES Y BODEGAS

Competencias

Criterios de Desempeño

Evidencias

121.
REGISTRO DE
INVENTARIOS

1. Los elementos propios de la organización se registran en inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.

2. La entrada y salida de bienes, se registra conforme a los procedimientos establecidos

3. Las herramientas informáticas se emplean para aplicar el uso adecuado de la tecnología de la información y los software de inventario.

Productos y/o Servicios:

- Informes de inventarios de las bases de datos
- Comprobantes de almacén
- Soporte de inventarios de los elementos

Desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 y 2.

Conocimiento y Formación:

- Conocimiento en herramientas de ofimática.
- Conocimiento en inventarios y estadística
- Conocimiento básico en herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet).

Evaluación: Oral ó Escrita

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			283/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE MISIONAL – GESTION PRESTACIONAL – SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES – GRUPO DE EXPEDIENTES PRESTACIONALES.

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. Recibir los documentos y expedientes prestacionales y de embargos por gestión documental o por listados, efectuando el reporte estadístico respectivo.
2. 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.
3. Atender con oportunidad y calidad los requerimientos que formulen los funcionarios de la entidad con relación a los expedientes prestacionales y de embargos.
4. Participar con responsabilidad y compromiso en las actividades programadas por la Entidad y la dependencia.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con 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: Habilidad técnica misional y de servicio – Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

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"> • 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 recurso documental custodiado en
	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	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			284/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

150. MANEJO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE ARCHIVO	adecuado estado para prolongar su vida útil.	<p>archivo de la Entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3, 6,8 y 10.</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><u>Evaluación:</u> Oral o escrita</p>
	8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	
	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.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			285/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE MISIONAL – GESTION PRESTACIONAL – SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES – GRUPO DE 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:

1. Generar los actos administrativos y liquidaciones para el reconocimiento de asignación mensual de retiro del personal uniformado de la Policía Nacional con este derecho 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 aplicativos de CONTROL DOC, SIIF Nación, SINFAD(Creación de terceros, creación de cuentas y confirmación de la cuenta).
4. Estudiar, analizar y elaborar ante proyectos de actos administrativos , comunicaciones y memorandos resolviendo oportunamente los derechos de petición relacionados con la Asignación mensual de retiro.
5. 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.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con 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: Habilidad técnica misional y de servicio – 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 nóminas y sentencias. • Informes de actividades propias
	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	



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código

Página

286/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

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

del cargo.

Desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, 2 - 4, 8 - 10

Conocimiento y Formación

- Conocimiento en herramientas de ofimática.
- Manejo de Liquidación y Sentencias
- Conocimiento en reajustes de asignaciones de retiro
- Emisión de informes
- Conocimientos básicos sobre prestaciones sociales y régimen especial.

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
			287/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

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

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. Proyectar y presentar informes a partir de las actividades registradas en los procedimientos de los de Gestión Documental.
2. 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.
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 de gestión, 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. 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios, Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

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"> • 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
	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	



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código

Página

288/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

	<p>minimizar los riesgos ocupacionales.</p>	
<p align="center">149. CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</p>	<p>6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.</p>	<p>y medios técnicos (microfilmación, digitalización u otros) para la salvaguarda y consulta del recurso documental custodiado en archivo de la Entidad.</p>
	<p>7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tablas de Valoración Documental aplicadas.
	<p>8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades coordinadas y ejecutadas de recepción, direccionamiento, entrega, despacho y almacenamiento de la correspondencia oficial que genera y recibe la Entidad.
<p align="center">150. MANEJO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE ARCHIVO</p>	<p>9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de procesos y procedimientos de gestión documental actualizados.
	<p>10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p>	<p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3, 6,8 y 10.</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>11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.</p>	<p><u>Evaluación:</u> Oral o escrita</p>

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			289/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA : GERENCIAL – PLANEACION INSTITUCIONAL– GRUPO DE PLANEACION E INFORMATICA.

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 apoyo, asistencia administrativa y logística requerida para el desarrollo de actividades del área.
2. Apoyar el proceso y la logística necesaria para los informes de rendición de cuentas de la Entidad.
3. Brindar asistencia técnica y administrativa, al jefe del área y a los profesionales en el desarrollo de sus actividades.
4. Colaborar en la actualización y organización de los documentos y demás información concerniente al área con la oportunidad y periodicidad requeridas
5. Consolidar la información del Consejo Directivo.
6. Verificar y hacer seguimiento a la SUITE VISION EMPRESARIAL
7. 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios, 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 PLANEACION INSTITUCIONAL	1. Los aplicativos informáticos de planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Informes de actividades propias del cargo <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 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	



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

Código

Página

290/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

	<p>5. La información se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.</p>	<p><u>Conocimiento y Formación:</u></p>
<p align="center">49. APOYO AL CONTROL INTERNO</p>	<p>6.El Modelo Estándar de Control Interno MECI se apoya e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por la dependencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad, código disciplinario único • Normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.
	<p>7.Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos estratégicos trazados para el mejoramiento Gerencial del Sector Defensa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en herramientas de ofimática.
	<p>8. Los controles sobre los riesgos identificados se ejecutan para presentar los informes requeridos y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de mejora.</p>	<p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita</p>
	<p>9. La información resultado del seguimiento de los procedimientos de control y del MECI se clasifica y procesa de acuerdo con las instrucciones recibidas para la toma de decisiones.</p>	
	<p>10. Las auditorías realizadas se acompañan de acuerdo con las instrucciones recibidas, con el fin de proyectar los informes requeridos para contribuir al cumplimiento del proceso de Control Gerencial.</p>	
	<p>11. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard, entre otras se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.</p>	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			291/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

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:	6-1
Grado :	17
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	Nueve (9)

II. REQUISITOS:

Estudio	Experiencia
Aprobación de Dos (2) años de educación básica secundaria. O lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.	

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

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. Recibir la correspondencia y comunicaciones oficiales allegadas por las diferentes empresas de servicio de correo, verificando que sean para la Entidad.
2. Abrir sobres y clasificarlos según la dependencia o la prioridad del documento (Tutelas, Ejecutivos etc.).
3. Entregar las comunicaciones oficiales a los funcionarios radicadores encargados de registrarlas en el sistema ControlDoc, para la debida digitalización.
4. Llevar las comunicaciones oficiales a las diferentes Entidades cuando así se requiera.
5. Hacer entrega de los documentos a las diferentes dependencias de la Entidad, soportada en los reportes de entrega física de documentos.
6. 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.

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

292/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

DE NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios, Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
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.	<p><u>Productos y/o Servicios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivo general custodiado administrado y conservado bajo la normatividad archivística vigente. • Actividades coordinadas y ejecutadas de recepción, direccionamiento, entrega, despacho y almacenamiento de la correspondencia oficial que genera y recibe la Entidad. <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3, 6,8 y 10.</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.	
	11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

Código

Página

293/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

Familia	56.APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
<p align="center">165. ASISTENCIA A LA ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</p>	<p>1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.</p> <p>2. Trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos.</p> <p>3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formulados.</p> <p>5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p>	<p><u>Productos y/o Servicios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Estrategias diseñadas para fortalecer la participación de los clientes. • Informe estadístico a partir de los sistemas de información con que cuenta la dependencia • Indicadores de gestión <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 - 6 y 8.</p> <p><u>Conocimiento y Formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas vigentes sobre atención y servicio al ciudadano. • Conocimiento en herramientas de ofimática. <p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita</p>

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – GESTION ADMINISTRATIVA – SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA – GRUPO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.

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. Mantenimiento de pintura de los muebles y accesorios metálicos de la Entidad.
2. Mantenimiento de oficinas y locales.
3. Mantenimiento de zonas comerciales y áreas comunes.
4. Reparacioneslocativas de mampostería.
5. 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
			294/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

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.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia 58. APOYO EN LA ADMINISTRACION DE LAS INSTALACIONES

Competencias

Criterios de Desempeño

Evidencias

168.
ASISTENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES FÍSICOS

1.Los elementos de consumo se entregan de acuerdo a las instrucciones recibidas

Productos y/o Servicios:

- Instalaciones locativas y demás mantenidas en condiciones normales de uso.
- Bienes muebles de la Entidad reparados y movimientos o traslados de bienes inmuebles efectuados.
- Informe de necesidades de herramientas, repuestos y demás elementos y equipos requeridos

Desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1-4 y 6-8

Conocimiento y Formación

- Conocimiento en herramientas, repuestos y demás elementos y equipos requeridos para realizar labores respectivas del cargo.

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
			295/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – GESTION PRESTACIONAL – SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES – CENTRO INTEGRAL DE TRAMITES Y SERVICIOS.

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. 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.
2. Ejecutar las actividades para el proceso de entrega de desprendibles de pago, certificación de ingresos, retenciones, fotocopias (simples y auténticas) de los documentos contenidos en los sistemas de información documental de la Entidad y otra documentación que genere la Entidad para el afiliado.
3. Cumplir con la atención de los diferentes requerimientos dentro de los términos legales establecidos por la ley para cada caso.
4. Apoyar las actividades relacionadas con los archivos de la Entidad, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
5. 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.
6. Orientar y atender con amabilidad y oportunidad a los usuarios y suministrar la información de conformidad con los procedimientos y trámites establecidos.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza 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: Habilidad técnica misional y de servicio – Habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

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"> • Archivo general custodiado administrado y conservado bajo la normatividad archivística vigente. • Programación y ejecución de las
	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.	



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código

Página

296/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

	4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	actividades de transferencias documentales.
	5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Tablas de retención documental actualizadas. • Mecanismos de sistematización y medios técnicos (microfilmación, digitalización u otros) para la salvaguarda y consulta del recurso documental custodiado en archivo de la Entidad.
149. CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
	7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil.	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de procesos y procedimientos de gestión documental actualizados.
	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.	<p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3, 6,8 y 10.</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>
	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.	
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	56.APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
	1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	<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

297/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

<p align="center">165. ASISTENCIA A LA ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</p>	<p>2. Trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos.</p> <p>3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formulados.</p> <p>5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategias diseñadas para fortalecer la participación de los clientes. • Informe estadístico a partir de los sistemas de información con que cuenta la dependencia • Indicadores de gestión <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 - 6 y 8.</p>
<p align="center">166. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE RESPUESTA A PETICIONES, SOLICITUDES, QUEJAS Y RECLAMOS.</p>	<p>6. Comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuestas a requerimientos de usuarios.</p> <p>7. Herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas.</p> <p>8. Actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas.</p> <p>9. Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.</p> <p>2. Trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos.</p> <p>3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formulados.</p> <p>5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p>	<p><u>Conocimiento y Formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas vigentes sobre atención y servicio al ciudadano. • Conocimiento en herramientas de ofimática. <p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita</p>
<p align="center">166. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE RESPUESTA A PETICIONES, SOLICITUDES, QUEJAS Y</p>	<p>6. Comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuestas a requerimientos de usuarios.</p> <p>7. Herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas.</p> <p>8. Actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas.</p>	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			298/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

RECLAMOS.	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
			299/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – GESTION PRESTACIONAL – SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES.

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. Apoyar las actividades relacionadas con los archivos de la Entidad, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
2. 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.
3. Orientar y atender con amabilidad y oportunidad a los usuarios y suministrar la información de conformidad con los procedimientos y trámites establecidos.
4. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza 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: Habilidad técnica misional y de servicio – Habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
93. ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	1. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Organización de la información según la necesidad de la dependencia. • Archivo organizado y actualizado. • Registros de atención al cliente, actualizados y organizados. • Correspondencia enviada y recibida según las normas archivísticas.
	2. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	3. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			300/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

164. ATENCIÓN PERSONALIZADA	4. 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"> • Información redactada y transcrita. • Documentos digitados de acuerdo con su tipo y norma establecida. <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 – 13,</p> <p><u>Conocimiento y Formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de redacción. • Conocimiento en herramientas de ofimática.
	5. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	6. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	7. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	8. 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	9. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	
	10. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	11. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	12. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	
	13. 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
			301/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – GESTION FINANCIERA – SUBDIRECCION FINANCIERA – GRUPO DE NOMINA Y EMBARGOS.

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. Transcribir respuesta a las distintas autoridades de familia e interesados
2. Mantener actualizados los expedientes y archivos del Grupo, de acuerdo a la tabla de Retención Documental.
3. Suministrar información telefónica, personalizada de manera cordial, clara y efectiva a los solicitantes.
4. Clasificar y organizar los distintos listados de consulta del Grupo.
5. Generar constancias de asignaciones de retiro cuando son solicitadas por los usuarios y autoridades de familia.
6. Apoyar con la revisión de novedades en nómina de prueba y empaste de listados de acuerdo a la tabla de retención.
7. Mantener actualizados los sistemas de gestión documental.
8. Verificar y proyectar respuesta a los correos electrónicos por la red a los interesados relacionado con embargos una vez revisado por el coordinador.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por la naturaleza 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios, Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	29. GESTIÓN 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.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Nómina mensual. • Nomina adicional. • Anteproyecto de presupuesto de nómina. <u>Desempeño:</u>
	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.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			302/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

	<p>4. La nómina de pensionados se elabora, revisa y tramita según los procedimientos establecidos.</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 normas establecidas.</p> <p>7. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan ante las dependencias competentes según las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>8. Las solicitudes, derechos de petición, conceptos y tutelas relacionadas con prestaciones sociales, se resuelven conforme a las normas y disposiciones vigentes.</p> <p>9. Las certificaciones se emiten de acuerdo con los requerimientos presentados.</p> <p>10. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y los intereses de la Entidad.</p> <p>11. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.</p>	<p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, 2 – 4 y 8 - 11.</p> <p><u>Conocimiento y Formación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas y jurisprudencia relacionadas con temas prestacionales • Procedimientos que se debe surtir ante las diferentes jurisdicciones • Régimen de la seguridad social en Colombia • Conocimiento básico en herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet) <p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			303/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – GESTION PRESTACIONAL – SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES – GRUPO DE ASIGNACIONES.

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. Digitar los proyectos semanales de actos administrativos, preestablecidos de oficios, memorandos y documentos relacionados con derechos de petición solicitados por los despachos judiciales, retirados y apoderados, coordinados previamente por el respectivo grupo , Subdirección o Dirección General.
2. Revisar clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad, de acuerdo con normas y procedimientos establecidos.
3. Elaborar trabajos, oficios y cuadros en computador, que se requieran en el desarrollo de las actividades del Grupo.
4. Recibir y efectuar llamadas , tomar nota de ellas con la reserva del caso, transcribir y transmitir mensajes.
5. Recibir, relacionar, clasificar y archivar la correspondencia así como el envío y distribución de la misma de acuerdo con las orientaciones recibidas.
6. Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar medidas para la conservación y buen uso de los mismos, así como para evitar su pérdida hurto o deterioro.
7. Efectuar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
8. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios, 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"> • Informes de carácter específico. • Registros de carácter técnico y administrativos.
	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	



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código

Página

304/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

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

- Registros realizados
- Liquidaciones de nóminas y sentencias.
- Informes de actividades propias del cargo.

Desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, 2 - 4, 8 - 10

Conocimiento y Formación

- Conocimiento en herramientas de ofimática.
- Manejo de Liquidación y Sentencias
- Conocimiento en reajustes de asignaciones de retiro
- Emisión de informes

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
			305/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

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

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. Manejar la agenda del Coordinador del Grupo, informándole de las reuniones, temas e informes que se deben rendir con la antelación necesaria.
2. Proyectar la respuesta a las diferentes solicitudes diferentes al proceso contractual que llegan al Grupo.
3. Revisar, tramitar e informar los requerimientos que llegan al Grupo a través del sistema Control Doc., con el fin de dar respuesta oportuna a los mismos.
4. Realizar el proceso de archivo de los diferentes documentos que llegan al Grupo, teniendo en cuenta el procedimiento y las normas de Archivo, establecidas por la Ley y la Entidad, informando de las novedades encontradas durante la realización del proceso de archivo
5. Controlar el archivo y custodia de las carpetas contentivas de contratos suscritos por la entidad.
6. Ordenar, relacionar y entregar el archivo de vigencias anteriores al Grupo de Información Documental de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental y la normatividad vigente.
7. Reunir y verificar los documentos necesarios para llevar a cabo el trámite de pago de cuentas a contratistas.
8. Registrar información en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF-Nación II y sistemas de información propios de la entidad.
9. Tramitar firmas y realizar seguimiento correspondiente hasta la formalización y legalización de contratos.
10. Revisar, tramitar y finalizar las solicitudes y peticiones que se reciban por medios electrónicos.
11. Velar por la permanente actualización en normatividad y procedimientos de contratación y archivo.
12. Apoyar actividades asignadas a otros funcionarios del grupo en ausencia temporal del titular siempre y cuando sean acorde a su competencia.
13. Las demás que le sean asignadas conforme 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios, Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

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> • Archivo general custodiado administrado y conservado bajo la
	2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.	



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código

Página

306/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

	3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	normatividad archivística vigente.
	4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> • Programación y ejecución de las actividades de transferencias documentales.
	5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Tablas de retención documental actualizadas.
149. CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.	<ul style="list-style-type: none"> • Mecanismos de sistematización y medios técnicos (microfilmación, digitalización u otros) para la salvaguarda y consulta del recurso documental custodiado en archivo de la Entidad.
	7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil.	<ul style="list-style-type: none"> • Tablas de Valoración documental aplicadas.
	8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades coordinadas y ejecutadas de recepción, direccionamiento, entrega, despacho y almacenamiento de la correspondencia oficial que genera y recibe la Entidad.
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.	<p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3, 6,8 y 10.</p>
	11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	<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>

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			307/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

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

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. Adelantar la gestión de registro en el aplicativo SIIF Nación de los movimientos realizados.
6. Realizar las actividades de apoyo, asistencia administrativa y logística requerida para el desarrollo de actividades del área.
7. Dar cumplimiento , verificar y hacer seguimiento a la SUITE VISION EMPRESARIAL de las tareas propias de la dependencia.
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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios, Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

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"> • Archivo general custodiado administrado y conservado bajo la normatividad archivística vigente. • Programación y ejecución de las
	2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.	



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

Código

Página

308/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

	3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	<p>actividades de transferencias documentales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades coordinadas y ejecutadas de recepción, direccionamiento, entrega, despacho y almacenamiento de la correspondencia oficial que genera y recibe la Entidad. <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3, 6,8 y 10.</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>
	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.	
	11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia 56.APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN 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.	<p><u>Productos y/o Servicios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Estrategias diseñadas para fortalecer la participación de los clientes. • Informe estadístico a partir de los sistemas de información con que cuenta la dependencia • Indicadores de gestión <p><u>Desempeño:</u></p>
	2. 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 formulados.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			309/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

166. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE RESPUESTA A PETICIONES, SOLICITUDES, QUEJAS Y RECLAMOS.	5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 - 6 y 8. <u>Conocimiento y Formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Normas vigentes sobre atención y servicio al ciudadano. • Conocimiento en herramientas de ofimática. <u>Evaluación:</u> Oral o Escrita
	6. Comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuestas a requerimientos de usuarios.	
	7. Herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas.	
	8. 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
			310/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

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

1. Elaboración en los formatos establecidos de la conciliaciones bancarias, solicitando y verificando soportes, a las dependencias o entidades correspondientes, llevando un control de los correos electrónicos u oficios enviados.
2. Responder diariamente por la depuración de las partidas resultantes de la conciliación informadas por el Grupo de Contabilidad (Banco de Bogotá, agrario y BBVA) , solicitando y verificando soportes, a las dependencias o entidades correspondientes, llevando un control de los correos electrónicos u oficios enviados.
3. Informar oportunamente y antes del cierre del mes las partidas que fueron depuradas para su correspondiente registro en los aplicativos SIIF y SINFAD.
4. Solicitar dentro de los 7 primeros días de cada mes los originales de extractos bancarios de cada uno de los bancos donde tiene cada cuenta la entidad.
5. Cumplir con el cronograma de visitas a la Dirección de la Policía Nacional, llevando los valores consignados por esta, para la identificación de terceros pendientes de identificar.
6. Responder oportunamente las llamadas telefónicas.
7. Orientar y suministrar información solicitada por los afiliados.
8. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador del Grupo de Tesorería.

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.

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"> • Resumen de información del área preparado, consolidado y actualizado. <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 2 - 9
	5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			311/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

111. INFORMATICA TECNICA FINANCIERA	contables a las instancias que lo requieran.	<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
	6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
	7.Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	8.Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	9. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código	Página
	312/ 382
Fecha	Versión
Marzo 2015	0

.I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Entidad- Dependencia :	Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional
Nivel :	Asistencial
Denominación	AUXILIAR DE SERVICIOS
Código:	6-1
Grado :	17
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	Cinco (5)

II. REQUISITOS:

Estudio	Experiencia
Aprobación de Dos (2) años de educación básica secundaria. O lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL- GESTION FINANCIERA – SUBDIRECCION FINANCIERA – GRUPO DE NOMINA Y EMBARGOS.

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:

- Cumplir con las aplicaciones, retiros y modificaciones de las órdenes de embargos de las distintas autoridades de familia.
- Coordinar con el Grupo de Tesorería e Informática sobre las inconsistencias que se generen en el archivo plano del Banco Agrario de embargos.
- Coordinar con el grupo de tesorería para la elaboración de las notas debito para la consignación de los embargos o conciliaciones.
- Consultar con el Coordinador del Grupo sobre las dudas presentadas en la aplicación de los embargos.
- Suministrar información telefónica y personal a los usuarios de manera cordial, clara y efectiva.
- Revisar la nómina de prueba de embargos y demás productos, empaste de listados de acuerdo a la tabla de retención documental.
- Aplicar oportunamente los respectivos incrementos de las cuotas alimentarias.
- Mantener autorizado el programa de gestión documental.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la naturaleza del cargo.



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

Código

Página

313/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

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.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia

32. APOYO A LA GESTIÓN 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.

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 establecidos y las instrucciones recibidas.

Producto y / o servicio :

Nómina mensual de pensionados
Actos administrativos y oficios proyectados
Informes y estadísticas elaboradas

Desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 a 4, 8 a 10.

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
			314/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL- GESTION FINANCIERA – SUBDIRECCION FINANCIERA – GRUPO DE 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:

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. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios, Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

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"> • Resumen de información del área preparado, consolidado y actualizado. • Procesos de codificación de ingresos de tesorería.
	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 2 - 9
	5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			315/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

	6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. INFORMATICA TECNICA FINANCIERA	7.Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	<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
	8.Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	9. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			316/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – GESTION PRESTACIONAL – SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES – CENTRO INTEGRAL DE TRAMITES Y SERVICIOS.

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. 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.
2. Ejecutar las actividades para el proceso de entrega de desprendibles de pago, certificación de ingresos, retenciones, fotocopias (simples y auténticas) de los documentos contenidos en los sistemas de información documental de la Entidad y otra documentación que genere la Entidad para el afiliado.
3. Cumplir con la atención de los diferentes requerimientos dentro de los términos legales establecidos por la ley para cada caso.
4. Apoyar las actividades relacionadas con los archivos de gestión de la Entidad, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
5. 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.
6. Orientar y atender con amabilidad y oportunidad a los usuarios y suministrar la información de conformidad con los procedimientos y trámites establecidos.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios, Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

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"> • Archivo general custodiado administrado y conservado bajo la normatividad archivística vigente. • Programación y ejecución de las actividades de transferencias
	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.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			317/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

149. CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	documentales. • Actividades coordinadas y ejecutadas de recepción, direccionamiento, entrega, despacho y almacenamiento de la correspondencia oficial que genera y recibe la Entidad. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3, 6,8 y 10. <u>Conocimiento y Formación:</u> • Normas sobre administración documental. • Técnicas archivísticas y de manejo documental. • Conocimiento en herramientas de ofimática. Evaluación: Oral o Escrita
	5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	
	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.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia 56.APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN 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> • Estrategias diseñadas para fortalecer la participación de los clientes. • Informe estadístico a partir de los sistemas de información con que cuenta la dependencia • Indicadores de gestión <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 - 6 y 8.
	2. 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 formulados.	
	5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código

Página

318/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

<p align="center">166. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE RESPUESTA A PETICIONES, SOLICITUDES, QUEJAS Y RECLAMOS.</p>	<p>6. Comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuestas a requerimientos de usuarios.</p> <p>7. Herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas.</p> <p>8. Actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas.</p> <p>9. Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.</p> <p>2. Trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos.</p> <p>3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formulados.</p> <p>5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p>	<p><u>Conocimiento y Formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas vigentes sobre atención y servicio al ciudadano. • Conocimiento en herramientas de ofimática. <p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita</p>
<p align="center">166. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE RESPUESTA A PETICIONES, SOLICITUDES, QUEJAS Y RECLAMOS.</p>	<p>6. Comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuestas a requerimientos de usuarios.</p> <p>7. Herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas.</p> <p>8. Actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas.</p> <p>9. Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.</p>	



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

Código	Página
	319/ 382
Fecha	Versión
Marzo 2015	0

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

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. Preparar la apertura de la Historia Laboral en el momento de ingreso de personal de acuerdo a las normas existentes.
2. Organizar, archivar y foliar cronológicamente los diferentes documentos que se generen como parte Liquidar y tramitar oportunamente la nómina de la Historia laboral de los funcionarios.
3. Elaborar el formato de inventario de los documentos contenidos en la Historia Laboral, para su respectiva digitalización.
4. Mantener actualizadas las historias laborales de los servidores públicos, ex servidores públicos y pensionados.
5. Recibir, tramitar y radicar los requerimientos de acuerdo con las instrucciones del área, correspondientes a funcionarios, ex funcionarios y pensionados.
6. En ausencia del titular liquidador de la nómina, elaborar la nómina mensual de personal, factores salariales y demás prestaciones y reconocimiento del personal así como los aportes y contribuciones parafiscales de conformidad con las disposiciones que rigen en la materia.
7. Conciliar mensualmente la información de las cesantías enviadas al Fondo Nacional del ahorro y de igual manera consolidar el reporte anual.
8. Conciliar la información de las deducciones de EPS, cesantías, aportes patronales, fondo de solidaridad, con el Grupo de Contabilidad para realizar el informe de exógenas.
9. Adelantar el trámite establecido para el recobro de incapacidades ante las EPS de los funcionarios y hacer el cobro de manera permanente.
10. Adelantar las actividades pertinentes de actualización SIGEP .
11. Responder por el envío de la transferencia documental del archivo de la dependencia.
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. 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios, 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

320/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	49. APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
<p align="center">148. MANEJO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la Entidad.</p> <p>2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.</p> <p>3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.</p> <p>4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.</p> <p>5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.</p>	<p><u>Productos y/o Servicios:</u></p> <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. • Actividades coordinadas y ejecutadas de recepción, direccionamiento, entrega, despacho y almacenamiento de la correspondencia oficial que genera y recibe la Entidad.
<p align="center">149. CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</p>	<p>6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.</p> <p>7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil.</p> <p>8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.</p>	<p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3, 6,8 y 10.</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 align="center">150. MANEJO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE ARCHIVO</p>	<p>9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes.</p> <p>10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.</p> <p>12. Herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas.</p> <p>13. Actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas.</p> <p>14. Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.</p>	<p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita</p>



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código

Página

321/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	55. APOYO A LA GESTION DEL TALENTO HUMANO	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
<p align="center">160. APOYO EN LOS TRÁMITES DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>1. La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área.</p>	<p><u>Productos y/o Servicios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Historias laborales actualizadas. • Bases de datos actualizadas. • Actos administrativos tramitados. • Oficios y documentos proyectados • Carpeta Informes de Gestión documentada. • Informes de actividades propias del cargo. <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios,3 - 4 y 6 - 8</p> <p><u>Conocimiento y Formación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en los procesos y normatividad de las funciones del área de Talento Humano • Conocimiento en herramientas de ofimática. <p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita</p>
	<p>2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	
	<p>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</p>	
	<p>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.</p>	
	<p>5. Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano.</p>	
	<p>6. Los viáticos se reciben, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas.</p>	
	<p>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.</p>	
	<p>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.</p>	
	<p>9. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.</p>	
	<p>10. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas para el seguimiento de las actividades.</p>	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			322/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Efectuar las actividades de apoyo requeridas para la labor de conducción para el transporte de pasajeros y elementos, cumplir las normas de tránsito, y garantizar el cuidado y revisión esencial del vehículo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Efectuar las acciones para prestar el servicio de conducción y transporte de los funcionarios y elementos y documentos entregados, cumpliendo las normas de tránsito e instrucciones de uso del vehículo.
2. Apoyar las tareas para mantener el vehículo a su cargo en condiciones de aseo, presentación, funcionamiento y conservación
3. Efectuar la revisión del vehículo e inspeccionar las condiciones esenciales antes de iniciar labores, examinando niveles requeridos, luces, correas, mangueras, fugas, frenos, llantas, etc.
4. Llevar a cabo en las tareas para informar todo tipo novedades presentadas en el vehículo
5. Implementar las acciones para tener en regla todos los documentos requeridos para el tránsito del vehículo.
6. Las demás que le sean asignadas por la naturaleza de su cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

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.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

60. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS			
Familia	Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
172. MANEJO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES		1.Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	<u>Producto y / o servicio :</u> Servicios de transporte prestados. Planillas de recorridos. Informes de reporte de novedades del vehículo Reportes de inventario. Informe de siniestros.
		2.El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.	
172. MANEJO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES		3.El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.	
		4.El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.	

Desempeño:
Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5, 15, 16, y 20 a 23.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código	Página
	323/ 382
Fecha	Versión
Marzo 2015	0

<p align="center">173. NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE CONDUCCIÓN</p>	<p>5.Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.</p>	<p><u>Conocimiento y formación</u> Conducción de automóviles, motocicletas, camiones y/o automotores de transporte de pasajeros. Manejo defensivo. Mecánica básica automotriz. Normas de tránsito y movilidad. Normas sobre documentación obligatoria en labores de conducción. Ubicación de las rutas para los desplazamientos. Ubicación de puntos de referencia de sitios de urgencia y protección. Primeros auxilios</p> <p>Evaluación: Oral ó escrita, ó de ejecución</p>
	<p>6.Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del</p>	
	<p>7.Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.</p>	
	<p>8.Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios.</p>	
	<p>9.Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.</p>	
	<p>10.Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.</p>	
<p align="center">174 . CUIDADO DEL VEHÍCULO</p>	<p>11.Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia</p>	
	<p>12.Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones</p>	
	<p>13.Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.</p>	
	<p>14.Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo, se informan según lo establecido en los procedimientos internos.</p>	
	<p>15.Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan teniendo en cuentas las autorizaciones e instrucciones recibidas.</p>	
	<p>16.El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo, se realiza de acuerdo con las condiciones del mismo.</p>	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			324/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

175 . UBICACIÓN GEOGRÁFICA	<p>17.Las vías principales y alternas de la ciudad se conocen y transitan para efectuar el traslado de funcionarios y elementos de acuerdo con instrucciones y planes de seguridad presentados.</p>	
	<p>18.Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.</p>	
	<p>19.Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.</p>	
176. APTITUD PSICOFÍSICA	<p>20.La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo.</p>	
	<p>21.Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.</p>	
	<p>22.La coordinación viso motora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción</p>	
	<p>23.La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio.</p>	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			325/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

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:	6-1
Grado :	15
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	Veintiséis (26)

II. REQUISITOS:

Estudio	Experiencia
Aprobación de Un (1) año de educación básica secundaria. O lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – GESTION PRESTACIONAL – SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES – GRUPO DE EXPEDIENTES PRESTACIONALES.

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. Recibir los documentos y expedientes que remita el Grupo de Notificaciones, asignaciones y sustituciones por reconocimiento de asignación, modificación y sustitución de asignación mensual de retiro
2. Revisar las resoluciones de reconocimiento de asignación de retiro, sustituciones y modificaciones, confrontarlas con las respectivas liquidaciones para establecer la veracidad de las partidas liquidadas.
3. Efectuar las liquidaciones y codificaciones por concepto de asignaciones mensuales de retiro, sustituciones, modificaciones con las fechas de cierre establecidas para los procesos mensuales de nómina.
4. Recibir capacitación de la operatividad de la nómina de retirados y beneficiarios
5. Conocer los métodos de liquidación codificación y grabación de novedades.
6. Revisar los listados asignados por el Coordinador en la nómina de prueba y confrontarlos con las novedades grabadas en el mes correspondiente según los soportes físicos que se encuentran en el grupo.
7. Ejercer control de calidad a los procesos ejecutados.
8. Brindar información a los beneficiarios relacionados con las novedades de nómina.
9. Actualizar el programa de gestión documental.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por la naturaleza del cargo.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código	Página
	326/ 382
Fecha	Versión
Marzo 2015	0

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.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

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"> • Archivo general custodiado administrado y conservado bajo la normatividad archivística vigente. • Mecanismos de sistematización y medios técnicos (microfilmación, digitalización u otros) para la salvaguarda y consulta del recurso documental custodiado en archivo de la Entidad. • Actividades coordinadas y ejecutadas de recepción, direccionamiento, entrega, despacho y almacenamiento de la correspondencia oficial que genera y recibe la Entidad.
	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>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3, 6,8 y 10.
	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.
	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.	
		<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
			327/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – GESTION ADMINISTRATIVA – SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Efectuar las actividades de apoyo requeridas para la labor de conducción para el transporte de pasajeros y elementos, cumplir las normas de tránsito, y garantizar el cuidado y revisión esencial del vehículo.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Efectuar las acciones para prestar el servicio de conducción y transporte de los funcionarios y elementos y documentos entregados, cumpliendo las normas de tránsito e instrucciones de uso del vehículo.
2. Apoyar las tareas para mantener el vehículo a su cargo en condiciones de aseo, presentación, funcionamiento y conservación
3. Efectuar la revisión del vehículo e inspeccionar las condiciones esenciales antes de iniciar labores, examinando niveles requeridos, luces, correas, mangueras, fugas, frenos, llantas, etc.
4. Llevar a cabo en las tareas para informar todo tipo novedades presentadas en el vehículo
5. Implementar las acciones para tener en regla todos los documentos requeridos para el tránsito del vehículo.
6. Las demás que le sean asignadas por 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios, Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	60. CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
172. MANEJO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES	1.Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	<u>Producto y / o servicio :</u> Servicios de transporte prestados. Planillas de recorridos. Informes de reporte de novedades del vehículo Reportes de inventario. Informe de siniestros.
	2.El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.	
173. NORMAS Y	3.Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 a 5, 15, 16, y



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código

Página

328/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

<p>PROCEDIMIENTO DE CONDUCCIÓN</p>	<p>4.Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.</p> <p>5.Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios.</p> <p>6.Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.</p> <p>7.Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.</p> <p>8.Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia</p>	<p>20 a 23.</p> <p><u>Conocimiento y formación</u> Conducción de automóviles, motocicletas, camiones y/o automotores de transporte de pasajeros. Manejo defensivo. Mecánica básica automotriz. Normas de tránsito y movilidad. Normas sobre documentación obligatoria en labores de conducción. Ubicación de las rutas para los desplazamientos. Ubicación de puntos de referencia de sitios de urgencia y protección. Primeros auxilios Procedimientos para uso de vehículos de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional.</p>
<p align="center">174 . CUIDADO DEL VEHÍCULO</p>	<p>9.Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.</p> <p>10.Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.</p> <p>11.Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo, se informan según lo establecido en los procedimientos internos.</p> <p>12.Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan teniendo en cuentas las autorizaciones e instrucciones recibidas.</p> <p>13.El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo, se realiza de acuerdo con las condiciones del mismo.</p> <p>14.Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.</p> <p>15.Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se</p>	<p>Evaluación: Oral ó escrita, ó de ejecución</p>

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			329/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

176. APTITUD PSICOFÍSICA	16.La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo.	
	17.Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.	
	18.La coordinación viso motora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, <u>con rapidez y precisión para la conducción</u>	
	19.La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			330/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

II. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – GESTION ADMINISTRATIVA – SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA – GRUPO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Efectuar las actividades de apoyo del servicio de cafetería y alimentación en el despacho del Director General, y efectuar el lavado y mantenimiento en condiciones de higiene, limpieza y desinfección de los elementos utilizados.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Llevar a cabo las tareas para prestar la atención, preparación y prestación del servicio de cafetería en el despacho de la Dirección General y/o Subdirección Administrativa.
2. Realizar las acciones para operar y responder por el uso de los elementos asignados al área de cafetería del Despacho
3. Realizar las actividades para lavar, desmanchar y desinfectar todos los utensilios que se requieran en la cafetería para la preparación y distribución de bebidas y los alimentos que se requieran en los despachos asignados.
4. Efectuar las tareas para cumplir con las normas de higiene, aseo y desinfección establecidas para la adecuada manipulación de alimentos.
5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios, Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	115. PREPARACIÓN DE ALIMENTOS	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
298. MANEJO Y PREPARACIÓN DE ALIMENTOS	1. Los alimentos y bebidas se preparan de acuerdo con los métodos de elaboración y manejo de alimentos para atender las necesidades de los clientes.	<u>Producto o servicio :</u> Servicio de cafetería prestado Planillas de servicio y horario diligenciadas Insumos solicitados Inventarios actualizados <u>Desempeño:</u>
	2. Los requerimientos de los insumos se solicitan con la debida anticipación para la atención según las programaciones de servicio establecidas.	
	3. Las ofertas gastronómicas se elaboran de acuerdo con las expectativas de los clientes.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			331/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

	4. Los menús se programan y realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las condiciones higiénicas establecidas.	Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 7 a 9 y 10. <u>Conocimiento y formación</u> Preparación de bebidas y alimentos para oficina Protocolo de servicios Uso y cuidado de maquinaria de cafetería Seguridad industrial Evaluación: oral ó escrita ó de ejecución.
299. MANEJO DE UTENSILIOS Y HERRAMIENTAS DE COCINA	5. Las herramientas y utensilios asignados, se utilizan de acuerdo a las instrucciones de funcionamiento.	
	5.Los requerimientos para el uso de los utensilios, herramientas y equipos de cocina, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	6. El control de las herramientas y utensilios asignados se efectúa para verificar su funcionamiento.	
226. SEGURIDAD INDUSTRIAL EN ACTIVIDADES OPERATIVAS	7. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	8. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	9. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	10. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			332/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – GESTION PRESTACIONAL – SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES – CENTRO INTEGRAL DE TRAMITES Y SERVICIOS.

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. 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.
2. Analizar y responder las inquietudes requeridas por los usuarios que estén a su alcance.
3. Direccionar las llamadas telefónicas a las diferentes dependencias cuando el afiliado solicita comunicación personal y a las líneas telefónicas que están destinadas a brindar la información a fondo.
4. Elaborar los informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades ejecutadas.
5. Apoyar las actividades relacionadas con los archivos de la Entidad, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
6. Orientar y atender con amabilidad y oportunidad de manera telefónica a los usuarios y suministrar la información de conformidad con los procedimientos y trámites establecidos.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios, Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

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"> • Archivo general custodiado administrado y conservado bajo la normatividad archivística vigente. • Programación y ejecución de las actividades de transferencias documentales. • Actividades coordinadas y
	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
			333/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

149. CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	ejecutadas de recepción, direccionamiento, entrega, despacho y almacenamiento de la correspondencia oficial que genera y recibe la Entidad. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3, 6,8 y 10. <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
	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.	
150. MANEJO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE ARCHIVO	8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	
	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.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	56.APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN 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"> • Estrategias diseñadas para fortalecer la participación de los clientes. • Informe estadístico a partir de los sistemas de información con que cuenta la dependencia • Indicadores de gestión <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 - 6 y 8. <u>Conocimiento y Formación:</u>
	2. 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 formulados.	
	5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	6. Comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuestas a	



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

Código

Página

334/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

<p align="center">166. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE RESPUESTA A PETICIONES, SOLICITUDES, QUEJAS Y RECLAMOS.</p>	requerimientos de usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Normas vigentes sobre atención y servicio al ciudadano. • Conocimiento en herramientas de ofimática. <p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita</p>
	7. Herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas.	
	8. Actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas.	
	9. Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	2. 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.	
<p align="center">166. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE RESPUESTA A PETICIONES, SOLICITUDES, QUEJAS Y RECLAMOS.</p>	4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formulados.	
	5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	6. Comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuestas a requerimientos de usuarios.	
	7. Herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas.	
	8. 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
	335/ 382
Fecha	Versión
Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – GESTION FINANCIERA– SUBDIRECCION FINANCIERA – GRUPO DE CARTERA.

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. Elaborar las novedades de descuentos para nómina CASUR – TEGEN y Policía Nacional.
2. Elaborar las resoluciones de fallecidos para aplicar la cuota de cumplimiento de las devoluciones por cuotas pagadas demás así mismo elaborará el 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 del módulo de cartera y contabilidad SINFAD Y 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios, 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> • Resumen de información de la dependencia consolidado y actualizado. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 al 8 <u>Conocimiento y Formación:</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.	
	4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código

Página

336/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

110. PROYECCION DE INFORMACION FINANCIERO	4. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en herramientas de ofimática. • Conocimiento de actividades y movimientos financieros. <p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita.</p>
	5. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros.	
111. INFORMATICA TECNICA FINANCIERA	6. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	7. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.	
	8. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES

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.	<p><u>Productos y/o Servicios:</u></p> <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. • Actividades coordinadas y ejecutadas de recepción, direccionamiento, entrega, despacho y almacenamiento de la correspondencia oficial que genera y recibe la Entidad. <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3, 6,8 y 10.</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.	
	11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			337/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – GESTION PRESTACIONAL – SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES – GRUPO DE ASIGNACIONES.

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. Verificar nuevas obligaciones de cuotas partes Pensionales de diferentes Entidades de orden Nacional y Territorial.
2. Proyectar y elaborar liquidaciones de Cuotas Partes Pensionales adeudas por parte de entidades de orden nacional o territorial a favor de CASUR, para el respectivo cobro.
3. Sistematizar la información de los cobros presentados a cada Entidad y personas relacionadas con respecto a las Cuotas Partes Pensionales, aplicando la prescripción a que haya lugar.
4. Presentar mensualmente a los Grupos de Contabilidad y Cartera, el informe de los ingresos recibidos y el saldo de cuotas por cobrar.
5. Enviar mensualmente cuentas de cobro a las Entidades que están en cobro coactivo y persuasivo, como también a la Oficina Jurídica y Subdirección Financiera de la Entidad.
6. Mantener actualizados los aplicativos de gestión documental, elaborar informes del trabajo asignado; como también los coordinados y ordenados por la Coordinación en cumplimiento de los planes, programas y desarrollo de actividades propias del grupo.
7. Recibir la documentación radicada por el grupo de información documental a través del aplicativo CONTROL DOC.
8. Generar las liquidaciones de cuotas partes por pagar, realizar el acto administrativo de pago para cada entidad, numerar y fechar acto administrativo de pago y entregarlo a presupuesto, posteriormente solicitar copia de egresos al grupo de tesorería para que obre como antecedente en el archivo del grupo.
9. Solicitar y Revisar la proyección del monto de presupuesto que se requiere para cumplir con el pago de las cuotas partes.
10. Ejecutar el rubro presupuestal asignado para cada vigencia y sus posibles adiciones destinadas para el pago de Cuotas Partes Pensionales.
11. Contestar los requerimientos de las diferentes entidades que solicitan información respecto a Cuotas Partes Pensionales.
12. Verificar las solicitudes correspondientes a Bonos Pensionales por las diferentes Administradoras de pensiones.
13. Alimentar la BOP del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, aceptando y actualizando los bonos a que haya lugar.
14. Proyectar y Elaborar Acto administrativo reconociendo Bono Pensional según tipología.
15. Solicitar el presupuesto para Bonos pensionales a que haya lugar.

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.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código

Página

338/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

COMPETENCIAS FUNCIONALES

49. APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL			
Familia	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.	<p><u>Productos y/o Servicios:</u></p> <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. • Actividades coordinadas y ejecutadas de recepción, direccionamiento, entrega, despacho y almacenamiento de la correspondencia oficial que genera y recibe la Entidad. • Informe de reportes del aplicativo CONTROL DOC. • Informes semanales de actividades propias del cargo <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3, 6 y 8.</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. • Cuotas partes y bonos pensionales. <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.	
		11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

Código	Página
	339/ 382
Fecha	Versión
Marzo 2015	0

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

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. Controlar el cumplimiento de los términos legales de las actuaciones que le sean reportadas y tramitar el archivo en el expediente respectivo.
2. Realizar estudios que permitan mejorar la adecuada defensa de la Entidad.
3. Alimentar el software y llevar las estadísticas de los procesos y actuaciones a su cargo.
4. Sustanciar las actuaciones atinentes al procedimiento de sustituciones.
5. Proponer para su firma ante el Jefe inmediato los diferentes proyectos de actos administrativos relacionados con los cumplimientos de sentencia.
6. Organizar la documentación correspondiente a los procedimientos a su cargo con el fin de proyectar el respectivo acto administrativo de reconocimiento y pago.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Las demás funciones asignadas por el coordinador del grupo de acuerdo con el área de desempeño.

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.

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. • Registros de carácter técnico y administrativos. • Registros realizados. • Notificaciones actos administrativos. • Informes de actividades propias del cargo.
	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	
		<u>Desempeño:</u>

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			340/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

	<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>	<p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, 2 , 8 - 10.</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). • Conocimiento en manejo de Nomina y Prestaciones <p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			341/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE MISIONAL – GESTION PRESTACIONAL – SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES – GRUPO DE 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:

1. Elaborar y analizar los anteproyectos de actos administrativos, oficios y/o memorandos para el reconocimiento de asignación mensual de retiro del personal uniformado de la Policía Nacional con este derecho 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 aplicativos de CONTROL DOC, SIIF Nación, (Creación de terceros, creación de cuentas y confirmación de la cuenta).
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. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con 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: Habilidad técnica misional y de servicio – 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. • Registros de carácter técnico y administrativos. • Registros realizados • Liquidaciones de nóminas y sentencias. • Informes de actividades propias del cargo. <u>Desempeño:</u>
	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	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			342/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

	acuerdo con los procedimientos establecidos.	Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, 2 - 4, 8 - 10 <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 <u>Evaluación:</u> Oral o Escrita
	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		

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			343/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – GESTION ADMINISTRATIVA – SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA – GRUPO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.

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. Mantenimiento de pintura de los muebles y accesorios metálicos de la Entidad.
2. Mantenimiento de oficinas y locales.
3. Mantenimiento de zonas comerciales y áreas comunes.
4. Reparaciones locativas de mampostería.
5. 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios, Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	58. APOYO EN LA ADMINISTRACION DE LAS INSTALACIONES	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
168. ASISTENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES FÍSICOS	1..Los elementos de consumo se entregan de acuerdo a las instrucciones recibidas	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones locativas y demás mantenidas en condiciones normales de uso. • Bienes muebles de la Entidad reparados y movimientos o traslados de bienes inmuebles efectuados. • Informe de necesidades de herramientas, repuestos y demás elementos y equipos requeridos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1-4 y 6-8
	2.Las reparaciones y adecuaciones se realizan 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.	
		<u>Conocimiento y Formación</u> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en herramientas,

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			344/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

		repuestos y demás elementos y equipos requeridos para realizar labores respectivas del cargo. Evaluación: Oral o Escrita
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – GESTION – OFICINA ASESORA JURIDICA.

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. Digitar proyectos de actos administrativos, preestablecidos de oficios, memorandos y demás documentos que tengan que ver con los derechos de petición solicitados por los derechos de petición, retirados y apoderados, coordinados previamente por el jefe del grupo.
2. Sacar las respectivas fotocopias que soliciten y reportar los valores de las mismas y mantener el control para el reporte de descuentos de nómina.
3. Elaborar y presentar oportunamente la información de actividades de actividades semanales, recibir, descargar y mantener actualizado el sistema de gestión documental, con el fin de mantener la trazabilidad de la documentación.
4. 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, programas y desarrollo de actividades propias del grupo relacionados con las respuestas a los derechos de petición de asignación mensual de retiro y de la Entidad.
5. Aplicar estrategias para colaborar con los trabajos especiales ordenados por la Dirección General y el Jefe de Oficina.

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.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LOS PROCESOS LEGALES	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
97. APOYO A LA	1. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	<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
			345/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

GESTION JURIDICA	2.Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta Derechos de Petición. • Informes de actividades propias del cargo. <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 4 y 6</p> <p><u>Conocimiento y Formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas y jurisprudencia • Procedimientos que se debe surtir ante las diferentes jurisdicciones. • Conocimiento en herramientas de ofimática. <p>Evaluación: Oral o Escrita</p>
	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	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			346/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

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

1. Revisar, codificar, registrar y valorara diario la información que llega por la interface de las órdenes de pago con los respectivos documentos soportes.
2. Cargue de registros manuales y verificación de registros automáticos en el SIIF – Nación diariamente.
3. Revisar, codificar y registrar el comprobante N° de transacciones varias.
4. Conciliaciones de saldos y movimientos entre dependencias en las fechas programadas.
5. Manejo de cuentas reciprocas.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con 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: Habilidad técnica misional y de servicio – Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37. APOYO A LA GESTIÓN DE POLITICAS FINANCIERAS	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
108. PROYECCIÓN CONCEPTOS FINANCIEROS	1.Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos.	<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. • Informe de control financiero, económico y de resultados. • Resumen de información contable preparado, consolidado y actualizado • Procesos de codificación de ingresos de tesorería.
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa.	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4.Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública.	
109. APOYO AL SEGUIMIENTO FINANCIERO	5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	
	6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			347/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

	7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 - 9. <u>Conocimiento y Formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad pública y plan general de contabilidad pública. • Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF. • Conocimiento en herramientas de ofimática. <u>Evaluación:</u> Oral o Escrita
110. PROYECCION DE INFORMACION FINANCIERO	8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	10.El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. INFORMATICA TECNICA FINANCIERA	11.Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	12.Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	13. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			348/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – GESTION PRESTACIONAL – SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES – GRUPO DE EXPEDIENTES PRESTACIONALES.

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. 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 con responsabilidad y compromiso en las actividades programadas por la Entidad y la dependencia.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios, Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

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"> • Archivo general custodiado administrado y conservado bajo la normatividad archivística vigente. • Mecanismos de sistematización y medios técnicos (microfilmación, digitalización u otros) para la salvaguarda y consulta del recurso documental custodiado en archivo de la Entidad. • Actividades coordinadas y ejecutadas de recepción,
	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.	
	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos	



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

Código

Página

349/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

149. CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	para su cuidado y conservación.	direccionamiento, entrega, despacho y almacenamiento de la correspondencia oficial que genera y recibe la Entidad. <u>Desempeño:</u>
	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.	Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3, 6,8 y 10. <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
	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.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			350/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL- GESTION FINANCIERA – SUBDIRECCION FINANCIERA – GRUPO DE NOMINA Y EMBARGOS

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. Sustanciar e incluir en nómina el 100% de las órdenes judiciales recibidas mensualmente de manera confiable y oportuna a los requerimientos del cliente interno y externo.
2. Responder el 100% de los derechos de petición y autoridades judiciales dentro de los términos de ley que se reciben en el grupo.
3. Responder el 100% de las solicitudes por PQR de la Entidad semanalmente de manera cordial y efectiva a los afiliados y beneficiarios de acuerdo al cronograma de actividades.
4. Cruzar el 100% de las novedades incluidas mensualmente en el grupo de nóminas y embargos.
5. Actualizar el 100% de la información o trámites de los documentos en el sistema de gestión documental de la Entidad.
6. Analizar y actualizar el acto administrativo de creación y funcionamiento del comité de revisión de nómina.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios, Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	29. GESTIÓN 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.	<u>Productos y/o Servicios:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Nómina mensual. • Nomina adicional. • Anteproyecto de presupuesto de nómina.
	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.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, 2 – 4 y 8 - 11.
	4. La nómina de pensionados se elabora, revisa y tramita según los procedimientos	



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

Código

Página

351/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

	<p>establecidos.</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 normas establecidas.</p> <p>7. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan ante las dependencias competentes según las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>8. Las solicitudes, derechos de petición, conceptos y tutelas relacionadas con prestaciones sociales, se resuelven conforme a las normas y disposiciones vigentes.</p> <p>9. Las certificaciones se emiten de acuerdo con los requerimientos presentados.</p> <p>10. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y los intereses de la Entidad.</p> <p>11. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.</p>	<p><u>Conocimiento y Formación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas y jurisprudencia relacionadas con temas prestacionales • Procedimientos que se debe surtir ante las diferentes jurisdicciones • Régimen de la seguridad social en Colombia • Conocimiento básico en herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet) <p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			352/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – GESTION ADMINISTRATIVA – SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA – GRUPO DE INMUEBLES.

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. Realizar las actividades de apoyo, asistencia administrativa y logística requerida para el desarrollo de actividades del Grupo.
2. Apoyar el proceso y la logística necesaria para la ejecución de la gestión del Grupo.
3. Colaborar en la actualización y organización de los documentos y demás información concerniente al área con la oportunidad y periodicidad requeridas.
4. Recopilar información comercial y de oficinas del sector barrio la catedral para la realización del estudio de mercado y después se envía para su posterior análisis al coordinador para realizar la proyección del cobro por canon de arrendamiento que se pactarían con los nuevos y antiguos arrendatarios.
5. Organización y actualización del archivo referente a los contratos de los arrendatarios que se encuentra vigentes con la Entidad.
6. Apoyar al jefe inmediato con la elaboración de las fichas técnicas de los arrendatarios que se encuentran con diferentes procesos jurídicos para venderlos al CISA cuando sean requeridos.
7. Apoyar en labores de actualización de los inventarios que se realizan en las oficinas o locales de los arrendatarios que entregan o renuevan el contrato de arrendamiento.
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.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios, Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	57. APOYO ADMINISTRATIVO	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
91. ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	1.La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	<u>Producto y / o servicio</u> <ul style="list-style-type: none"> • Bases de datos actualizadas • Registro de la administración documental tramitada • Información de la dependencia.
	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
			353/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

	<p>3.La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p>	
	<p>4.Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.</p>	



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS**

Código	Página
	354/ 382
Fecha	Versión
Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – GESTION JURIDICA – OFICINA ASESORA JURIDICA.

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. Digitar proyectos de actos administrativos, preestablecidos de oficios, memorandos y demás documentos que tengan que ver con los derechos de petición solicitados por los derechos de petición, retirados y apoderados, coordinados previamente por el jefe del grupo.
2. Sacar las respectivas fotocopias que soliciten y reportar los valores de las mismas y mantener el control para el reporte de descuentos de nómina.
3. Elaborar y presentar oportunamente la información de actividades de actividades semanales, recibir, descargar y mantener actualizado el sistema de gestión documental, con el fin de mantener la trazabilidad de la documentación.
4. 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, programas y desarrollo de actividades propias del grupo relacionados con las respuestas a los derechos de petición de asignación mensual de retiro y de la Entidad.
5. Aplicar estrategias para colaborar con los trabajos especiales ordenados por la Dirección General y el Jefe de Oficina.
6. 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios, Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LOS 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"> • Informes de actividades propias del cargo. <u>Desempeño:</u>
	2. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			355/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

	<p>3. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>4. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.</p> <p>5.El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas</p> <p>6.Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales</p>	<p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 4 y 6</p> <p><u>Conocimiento y Formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas y jurisprudencia • Procedimientos que se debe surtir ante las diferentes jurisdicciones. • Conocimiento en herramientas de ofimática. <p>Evaluación: Oral o Escrita</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código	Página
	356/ 382
Fecha	Versión
Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – GESTION PRESTACIONAL – SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES – CENTRO INTEGRAL DE TRAMITES Y SERVICIOS.

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. 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.
2. Ejecutar las actividades para el proceso de entrega de desprendibles de pago, certificación de ingresos, retenciones, fotocopias (simples y auténticas) de los documentos contenidos en los sistemas de información documental de la Entidad y otra documentación que genere la Entidad para el afiliado.
3. Cumplir con la atención de los diferentes requerimientos dentro de los términos legales establecidos por la ley para cada caso.
4. Apoyar las actividades relacionadas con los archivos de la Entidad, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
5. 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.
6. Orientar y atender con amabilidad y oportunidad a los usuarios y suministrar la información de conformidad con los procedimientos y trámites establecidos.
7. Crear y administrar los correos electrónicos institucionales y restablecimiento de contraseñas para ingreso.
8. Actualizar y publicar de contenidos e información general en el sitio web de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios, Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia 49. APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL

Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización	<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

357/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

148. MANEJO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL	de los documentos de la Entidad.	<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. • Actividades coordinadas y ejecutadas de recepción, direccionamiento, entrega, despacho y almacenamiento de la correspondencia oficial que genera y recibe la Entidad.
	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.	<p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3, 6,8 y 10.</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>
	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.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia

56.APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN 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.	<p><u>Productos y/o Servicios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Estrategias diseñadas para fortalecer la participación de los clientes. • Informe estadístico a partir de los sistemas de información con que cuenta la dependencia
	2. 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.	



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código

Página

358/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

	4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formulados.	<ul style="list-style-type: none"> Indicadores de gestión <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 - 6 y 8.</p>
<p align="center">166. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE RESPUESTA A PETICIONES, SOLICITUDES, QUEJAS Y RECLAMOS.</p>	5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	<p><u>Conocimiento y Formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Normas vigentes sobre atención y servicio al ciudadano. Conocimiento en herramientas de ofimática. <p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita</p>
<p align="center">166. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE RESPUESTA A PETICIONES, SOLICITUDES, QUEJAS Y RECLAMOS.</p>	6. Comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuestas a requerimientos de usuarios.	
	7. Herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas.	
	8. Actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas.	
	9. Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	2. 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 formulados.	
	5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			359/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE MISIONAL – GESTION PRESTACIONAL – SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES – GRUPO DE 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:

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 la información de actividades de actividades semanales, recibir, descargar y mantener actualizado el sistema de CONTROL DOC, con el fin de mantener la trazabilidad de la documentación.
3. Mantener actualizado los aplicativos de CONTROL DOC, elaborar informes de trabajo asignado; como también los coordinados y ordenados por la jefatura en cumplimiento de los planes, programas y desarrollo de actividades propias del grupo relacionados con las respuestas a los derechos de petición de asignación mensual de retiro y de la entidad.
4. Aplicar estrategias para colaborar con los trabajos especiales ordenados por la Dirección General y el Jefe de Oficina.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza 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: Habilidad técnica misional y de servicio – 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"> • Registros de carácter técnico y administrativos. • Registros realizados • Informes de actividades propias del cargo. • Informes de reporte aplicativo CONTROL DOC.
	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

360/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

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

Desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, 2 - 4, 8 - 10

Conocimiento y Formación

- Conocimiento en herramientas de ofimática.
- Conocimiento en reajustes de asignaciones de retiro
- Emisión de informes
- Prestaciones sociales y régimen especial.

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
			361/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL- GESTION FINANCIERA – SUBDIRECCION FINANCIERA – GRUPO DE 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:

1. Verificar que los documentos soportes de las órdenes de pago presupuestales y no presupuestales de las obligaciones a cargo de la Entidad, estén completos, en caso contrario solicitar por escrito se alleguen los mismos en el caso de las sentencias, proveedores, servicios públicos, viáticos, nómina de empleados, retirados y préstamos de vivienda.
2. Registrar en libro y realizar control de las órdenes de pago por todo concepto en el sistema integrado de información financiera SIIF y mantener la información conciliada en los aplicativos SIIF y SINFAD.
3. Elaborar en el sistema SINFAD las órdenes de pago oportunamente por concepto de sentencias, proveedores, servicios públicos , viáticos, préstamos de vivienda y otros.
4. Realizar aplazamientos, modificaciones y anticipos del PAC , Recursos Nación y otros.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios, 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"> • Resumen de información del área preparado, consolidado y actualizado. <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 2 - 9
	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	
		<u>Conocimiento y Formación</u>

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			362/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

111. INFORMATICA TECNICA FINANCIERA	7.Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de actividades y movimientos financieros. • Conocimiento en herramientas de ofimática. <p><u>Evaluación:</u> Oral o Escrita</p>
	8.Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	9. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			363/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL- GESTION FINANCIERA – SUBDIRECCION FINANCIERA – GRUPO DE 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:

1. Apoyar el proceso y la logística necesaria para el envío la nómina en forma oportuna a los departamentos y separación de los desprendibles de pago Bogotá.
2. Separar, organizar y colocar protectógrafo a los cheques para pagos por concepto de embargos, domicilio y autorizaciones y adelantar la gestión pertinente con responsables del libro de control de pagos a domicilio, giros al exterior y a través de la ventanilla.
3. Brindar asistencia administrativa, al jefe del área y a los profesionales en el desarrollo de sus actividades.
4. Mantener el archivo de gestión documental actualizado con respecto a lo relacionado a su puesto de trabajo.
5. Responder oportunamente las llamadas telefónicas como orientar y suministrar información solicitada por los afiliados.
6. Colaborar en la actualización y organización de los documentos y demás información concerniente al área con la oportunidad y periodicidad requeridas
7. 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios, 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"> • <u>Informe de gestión</u> <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 - 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	4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	5. Los informes financieros se consolidan para	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			364/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

INFORMACION FINANCIERO	ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	<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
	6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
111. INFORMATICA TECNICA FINANCIERA	7.Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
8.Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos		
	9. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			365/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – GESTION PRESTACIONAL- SUBDIRECCION DE PRESTACIONES – GRUPO DE ASIGNACIONES.

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. Realizar el reparto de los derechos de petición solicitados por los despachos judiciales, retirados, beneficiarios y apoderados a los funcionarios encargados de dar respuesta a dichos requerimientos.
2. Elaborar y presentar oportunamente la información de las actividades semanales, recibir, descargar y mantener el control para el reporte de descuentos por nómina.
3. Elaborar y presentar oportunamente la información de las actividades semanales, recibir, descargar y mantener actualizando el aplicativo CONTROL DOC con el fin de garantizar la trazabilidad de la documentación.
4. 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, programas y desarrollo de actividades propias del grupo relacionados con las respuestas a los derechos de petición de asignación mensual de retiro y de la entidad.
5. Aplicar estrategias para colaborar con los trabajos especiales ordenados por la Dirección General y el Jefe de Oficina.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios, 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"> • Informes de carácter específico. • Informe sobre reporte del aplicativo CONTROL DOC. • Informes semanales de actividades propias del cargo.
	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

366/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

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

Desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, 2 - 4, 8 - 10

Conocimiento y Formación

- Conocimiento en herramientas de ofimática.
- Emisión de informes
- Conocimientos básicos sobre prestaciones sociales y régimen especial.

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
			367/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – GESTION PRESTACIONAL- SUBDIRECCION DE PRESTACIONES – GRUPO DE NOTIFICACIONES.

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. Elaborar las comunicaciones 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.
2. Notificar personalmente los afiliados y beneficiarios de las decisiones adoptadas por la Entidad.
3. Suministrar información persona 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios, Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

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"> • Archivo general custodiado administrado y conservado bajo la normatividad archivística vigente. • Actividades coordinadas y ejecutadas de recepción, direccionamiento, entrega, despacho y almacenamiento de la correspondencia oficial que genera y recibe la Entidad. <u>Desempeño:</u>
	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.	



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código

Página

368/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

149. CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.	Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3, 6,8 y 10. <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.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia 56.APOYO A LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN 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"> • Informe estadístico a partir de los sistemas de información con que cuenta la dependencia • Indicadores de gestión <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 - 6 y 8. <u>Conocimiento y Formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Normas vigentes sobre atención y servicio al ciudadano. • Conocimiento en herramientas de ofimática.
	2. 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 formulados.	
	5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
166. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE RESPUESTA A	6. Comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuestas a requerimientos de usuarios.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			369/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

PETICIONES, SOLICITUDES, QUEJAS Y RECLAMOS.	7. Herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas.	<u>Evaluación:</u> Oral o Escrita
	8. Actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas.	
	9. Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	10. 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 formulados.	
	13. 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.	14. Comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuestas a requerimientos de usuarios.	
	15. Herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas.	
	16. Actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas.	
	17. 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
			370/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – GESTION ADMINISTRATIVA – SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA – GRUPO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.

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. Realizar las actividades de apoyo, asistencia administrativa y logística requerida para el desarrollo de la gestión de la dependencia.
2. Proyectar las respuestas a las diferentes comunicaciones allegadas al grupo relacionadas con la gestión de la dependencia.
3. Revisar, tramitar e informar los requerimientos que llegan al grupo a través del CONTROL DOC, con el fin de dar respuesta oportuna a los mismos.
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. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios, Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

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"> • Archivo general custodiado administrado y conservado bajo la normatividad archivística vigente. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3, 6 y 8. <u>Conocimiento y Formación:</u>
	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.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			371/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

149. CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.	<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>
	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.	



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código	Página
	372/ 382
Fecha	Versión
Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – GESTION ADMINISTRATIVA – SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.

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. Manejar la agenda del jefe inmediato, informándole de reuniones, temas e informes que se deben rendir con la antelación necesaria.
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 CONTROL DOC, 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. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios, Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

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"> • Archivo general custodiado administrado y conservado bajo la normatividad archivística vigente. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3, 6 y 8.
	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
			373/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

	5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	<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>
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.	



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código	Página
	374/ 382
Fecha	Versión
Marzo 2015	0

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:

Entidad- Dependencia :	Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional
Nivel :	Asistencial
Denominación	AUXILIAR DE SERVICIOS
Código:	6-1
Grado :	15
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	Cuatro (4)

II. REQUISITOS:

Estudio	Experiencia
Aprobación de Un (1) año de educación básica secundaria. O lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – GESTION JURIDICA – OFICINA ASESORA JURIDICA.

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. Digitar proyectos de actos administrativos, preestablecidos de oficios, memorandos y demás documentos que tengan que ver con los derechos de petición solicitados por los derechos de petición, retirados y apoderados, coordinados previamente por el jefe del grupo.
2. Sacar las respectivas fotocopias que soliciten y reportar los valores de las mismas y mantener el control para el reporte de descuentos de nómina.
3. Elaborar y presentar oportunamente la información de actividades de actividades semanales, recibir, descargar y mantener actualizado el sistema de gestión documental, con el fin de mantener la trazabilidad de la documentación.
4. 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, programas y desarrollo de actividades propias del grupo relacionados con las respuestas a los derechos de petición de asignación mensual de retiro y de la Entidad.
5. Aplicar estrategias para colaborar con los trabajos especiales ordenados por la Dirección General y el Jefe de Oficina.
6. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			375/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

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.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	33. APOYO A LOS 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"> • Informes de actividades propias del cargo. <u>Desempeño:</u> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 4 y 6</p> <u>Conocimiento y Formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Normas y jurisprudencia • Procedimientos que se debe surtir ante las diferentes jurisdicciones. • Conocimiento en herramientas de ofimática. Evaluación: Oral o Escrita
	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	



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código	Página
	376/ 382
Fecha	Versión
Marzo 2015	0

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – GESTION PRESTACIONAL – SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES – GRUPO DE EXPEDIENTES PRESTACIONALES.

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. 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 con responsabilidad y compromiso en las actividades programadas por la Entidad y la dependencia.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios, Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

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"> • Archivo general custodiado administrado y conservado bajo la normatividad archivística vigente. • Mecanismos de sistematización y medios técnicos (microfilmación, digitalización u otros) para la salvaguarda y consulta del recurso documental custodiado en archivo de la Entidad.
	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.	



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Código

Página

377/ 382

Fecha

Versión

Marzo 2015

0

<p>149. CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</p>	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades coordinadas y ejecutadas de recepción, direccionamiento, entrega, despacho y almacenamiento de la correspondencia oficial que genera y recibe la Entidad. <p><u>Desempeño:</u></p>
	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.	
<p>150. MANEJO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE ARCHIVO</p>	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes.	<p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2,3, 6,8 y 10.</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><u>Evaluación:</u> Oral o escrita</p>
	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.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			378/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

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

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 el cuadro de valores netos de nóminas a más tardar el día siguiente al recibo de los productos de nómina por parte del grupo de informática.
2. Elaborar el registro contable en el SINFAD.
3. Elaborar los certificados de retenciones a proveedores en forma oportuna y correcta.
4. Registrar y controlar el giro de todas las órdenes de pago verificando el saldo de la Entidad Financiera y velar por la impresión y presentación del boletín diario de bancos con sus respectivos soportes.
5. Mantener actualizado el archivo de órdenes de pago por concepto de sentencias.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con 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: Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios, 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"> • Informe de gestión <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2 - 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"> • Conocimiento de actividades y movimientos financieros. • Conocimiento en herramientas de ofimática.
	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		

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	Código	Página
			379/ 382
		Fecha	Versión
		Marzo 2015	0

	elaboración de informes financieros	<u>Evaluación:</u> Oral o Escrita
111. INFORMATICA TECNICA FINANCIERA	7.Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera	
	7.Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos	
	8. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	