RACIONALIZAR S AS
NIT 900.343.234-
CR 12 79 32 OF 303
Tel: (031) 3103222009
Bogotá - Colombia
financiera@racionalizarsas.com

Factura electrónica de venta
No. RAC-23

Señores	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL		
NIT	899.999.073-7	**Teléfono**	(031) 2864192
Dirección	CR 7 12 B 58	**Ciudad**	Bogotá - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	27/12/2021, 23:29
Expedición	27/12/2021, 23:39
Vencimiento	27/12/2021

Ítem	Descripción	Cantidad	Vr. Total
1	Servicios profesionales / tecnicos / otros	1.00	69,000,000.00

Total items: 1

Valor en Letras:
Sesenta y nueve millones de pesos m/cte

Condiciones de Pago:
TRANSFERENCIA ELECTRONICA - Cuota No. 001 vence el 2021-12-27 por $ 69,000,000.00

Total Bruto	57,983,193.28
IVA 19%	11,016,806.72
Total a Pagar	**69,000,000.00**

Observaciones:
Adquisición de servicios profesionales especializados de una persona jurídica con capacidad, experiencia y conocimiento para la elaboración del proyecto de acto administrativo de modificación y ampliación de la planta de personal, incluyendo la documentación de los perfiles, de los empleos diagnosticados en el estudio de cargas de 2020, como deficitarios o faltantes, que permita dar continuidad al proyecto de rediseño organizacional y modernización administrativa de CASUR.

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización 18764017113394 aprobado en 20210827 prefijo RAC desde el número 15 al 1000 Vigencia: 12 Meses**
- Actividad Económica 7220 Investigaciones y desarrollo experimental en el campo de las ciencias sociales y las humanidades Tarifa 0.00966
CUFE: d92fae9eedeebef62aeb6150f696be4008a53bb0f9fd6277a2e6af9885a6ae2c1fcc9e93070dd997d439a524cebd5a53

Elaborado por software Siigo Nube y enviado electrónicamente por proveedor tecnológico Siigo. Siigo S.A.S Nit: 830.048.145-8

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
NI	900343234-3	RACIONALIZAR SAS	CALLE 31 N 13A 51 TORRE 2 OF 120	4727896	racionalizarsas@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	C – MIPYME		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					4	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2021-12	2021-11	E	09/12/2021	55269820	$2.350.500	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	1.208.500	0		0		0	0	0	0	1.208.500	3
EPS017	Famisanar EPS	830003564-7	48.000	0		0		0	0	0	0	48.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	800229739-0	192.000	0	0	0	0	0	0		192.000	1
230301	Porvenir	800224808-8	145.400	0	0	0	0	0	0		145.400	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	63.400				63.400	0	0	63.400			634	63.400	4

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	375.200	0	0	375.200	4

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
127.200	0	0	127.200	1
ICBF				
190.800	0	0	190.800	1
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	2	1.256.500	1.256.500
Pensión	2	337.400	337.400
Riesgos Laborales	1	63.400	63.400
CCF	1	375.200	375.200
ESAP	0	0	0
ICBF	1	190.800	190.800
MEN	0	0	0
SENA	1	127.200	127.200
TOTALES	8	2.350.500	2.350.500

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
NI	900343234-3	RACIONALIZAR SAS		CALLE 31 N 13A 51 TORRE 2 OF 120	4727896	racionalizarsas@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
ÚNICA	C – MIPYME			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					4	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2021-12	2021-11	E	09/12/2021	55269820	$2.350.500	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Estudiante	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1136879494	OLARTE CORREDOR PABLO ALEJANDRO	1	0			S																	230301	908.526	145.400	0	0	0	0	EPS005	908.526	36.400	14-23	908.526	1	4.800	CCF24	908.526	36.400	0	0	0	0	0
2	CC	19394608	OLARTE CASALLAS PABLO ARIEL	1	4			N																		0	0	0	0	0	0	EPS005	9.085.260	1.135.700	14-23	9.085.260	1	47.500	CCF24	6.360.000	254.400	6.360.000	127.200	190.800	0	0
3	CC	51686678	CORREDOR SAENZ MARIBEL	1	3			S																		0	0	0	0	0	0	EPS005	908.526	36.400	14-23	908.526	1	4.800	CCF24	908.526	36.400	0	0	0	0	0
4	CC	80893938	ESPAÑOL COTRINA JESUS	1	0			S																	230201	1.200.000	192.000	0	0	0	0	EPS017	1.200.000	48.000	14-23	1.200.000	1	6.300	CCF24	1.200.000	48.000	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Racionalizar SAS

CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

Yo, Ramon Obdulio Delgado Ortiz, identificado con C.C.19.438.098 expedida en Bogotá, y con Tarjeta Profesional No. 62921-T de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de **Racionalizar SAS** identificada con Nit **900343234-3**, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de Bogotá, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes de seguridad social (pensión, salud y riesgos profesionales) y de los aportes parafiscales (Instituto Colombiano de Bienestar familiar ICBF, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y Caja de Compensación Familiar) pagados por la compañía durante los últimos seis (6) calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de la propuesta, dichos pagos corresponden a los montos contabilizados y cancelados por la compañía durante dichos 6 meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2007.

Nota: Para certificar el pago de los aportes correspondientes a los Sistemas de Seguridad Social, se deberán tener en cuenta los plazos previstos en el Decreto 1406 de 1999 artículos 19 a 24. Así mismo, en el caso del pago correspondiente a los aportes parafiscales: CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, ICBF y SENA, se deberá tener en cuenta el plazo dispuesto para tal efecto por el artículo 10 de la ley 21 de 1982, reglamentado por el Decreto 1464 de 2005 y por el Decreto 1670 de 2007.

Dada en Bogotá, a los quince (15) días del mes de diciembre de 2021.

Atentamente,



Ramon Obdulio Delgado Ortiz
C.C.19.438.098 de Bogotá D.C.
T.P. 62921-T

E-mail: racionalizarsas@hotmail.com, racionalizar@racionalizarsas.com
teléfono 4727896
Carrera 12 # 79 -32 oficina 303 Edificio Orión
Bogotá D.C.

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

INSTRUMENTO EVALUACIÓN PROVEEDORES PRESTACIÓN DE SERVICIOS GESTIÓN

Código: PGC-FR-007	**VERSIÓN: 3**

CONTRATISTA RACIONALIZAR SAS **IDENTIFICACIÓN** 900.343.234-3

REP. LEGAL PABLO ARIEL OLARTE CASALLAS **IDENTIFICACIÓN** 19,394,608

CONTRATO 236 CO21000236/GAC **SUPERVISOR** DORA ILSA OSPINA OCAMPO ☐ (E)

FECHA DE LA EVALUACIÓN

DÍA	MES	AÑO
31	DICIEMBRE	2021

PERIODO EVALUADO

DÍA	MES	AÑO
11	NOVIEMBRE	2021
31	DICIEMBRE	2021

EJECUCIÓN

SUCESIVA	◉
INSTANTÁNEA	○

CRITERIO		PUNTAJE	TOTAL
CALIDAD DEL SERVICIO	Logística: contó con la logística para dar cumplimiento con el objeto del contrato	100	600
	Talento humano: el servicio contó con el personal técnico calificado para cumplir las actividades del contrato.	100	
	Servicio: se prestó de acuerdo a lo pactado dentro del contrato en referencia.	100	
	Equipos y herramientas: contó con los equipos y herramientas adecuados para la ejecución del servicio.	100	
	SG-SST: La prestación del servicio se cumplió de acuerdo al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.	100	
	Medio Ambiente La prestación del servicio se cumplió de acuerdo al Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.	100	
TIEMPOS DE ENTREGA	Cumplió con los entregables en el tiempo pactado para la prestación del servicio	100	
ENTREGABLES	Cumplimiento con el número de entregables pactados	100	
OPORTUNIDAD DEL SERVICIO	Atendió los requerimientos realizados	100	200
	La respuesta dada a los requerimientos fue oportuna y de fondo	100	

OBSERVACIONES:

TOTAL	**100,0**

CRITERIOS QUE SE DEBEN MEJORAR

DECLARACIONES DEL SUPERVISOR

En mi calidad de supervisor del contrato CO21000236/GAC certifico que la información consignada en la presente evaluación corresponde con el seguimiento que personalmente he adelantado de la ejecución por parte del contratista RACIONALIZAR SAS y en tal virtud lo remito al Grupo de Adquisiciones y Contratos para el trámite de pago del periodo evaluado.

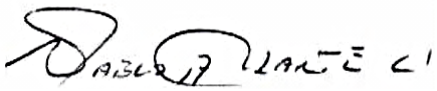
DECLARACIONES DEL CONTRATISTA

He sido notificado del resultado de la evaluación (100) y me comprometo a mantener el rendimiento hasta ahora desempeñado.

NOTIFICADO HOY, 31 DE DICIEMBRE DE 2021.



DORA ILSA OSPINA OCAMPO
SUPERVISOR CONTRATO CO21000236/GAC



PABLO ARIEL OLARTE CASALLAS
IDENTIFICACIÓN 19,394,608
REPRESENTANTE LEGAL DE RACIONALIZAR SAS
IDENTIFICACIÓN 900.343.234-3

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción del cambio	Responsable	Versión Modificada
05/12/2016	Se crea versión inicial por la firma Bindiva Consultores SAS	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	N/A
31/04/2019	1. Se elimina la casilla "Objeto del Contrato". 2. Se modifican las casillas de fecha de evaluación, número de contrato, periodo evaluado, información general. 3. Se elminan las casillas de representante, cargo, rol, evaluación cualitativa. 4. Se modifica la evaluación cualitativa, creando nuevos criterios de calificación. 5. Se elimina tabla de resultados de evaluación. 6. Se elimina escala de calificación. 7. Se realiza nueva escala de calificación. 8. Se crea la certificación. 9. Se añade campo de observaciones.	COORDINACION GRUPO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS	1
15/10/2019	1. Se modifica el campo de número del contrato. 2. Se agrega la opción de supervisor (E). 3. Se adiciona el campo "Criterios que se deben mejorar". 4. Se añaden los campos "Declaraciones del supervisor" y "Declaraciones del contratista". 5. Se crea escala de valoración (0, 25, 50, 75, 100).	COORDINACION GRUPO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS	2

Elaboró	Revisó	Aprobó
NICOLAY DAVID O. ROMANOVSKY C. Grupo de Adquisiciones y Contratos	**DORA ILSA OSPINA OCAMPO** Jefe Oficina Asesora de Planeación.	**MAGDI YANETH GONZÁLEZ SÁNCHEZ** Coord. Grupo de Adquisiciones y Contratos

DICIEMBRE DE 2021

DOCUMENTO TÉCNICO

Elaboración del proyecto de acto administrativo de modificación y ampliación de la planta de personal, incluyendo la documentación de los perfiles de los empleos diagnosticados en el estudio de cargas de 2020 como deficitarios o faltantes, que permita dar continuidad al proyecto de rediseño organizacional y modernización administrativa de CASUR

CASUR
Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional

Racionalizar S.A.S.

Contenido

INTRODUCCIÓN 3

PRIMERA PARTE: PLANTA DE CARGOS 4

1. MARCO LEGAL 5

Constitución Política de Colombia. 5

1.1.2. Empleo público 5

2. ANÁLISIS DE LA PLANTA ACTUAL 8

2.1. Marco Jurídico 8

2.2. Aspectos Generales de la Planta Actual 9

3. PLANTA PROPUESTA 12

3.1. Planta Propuesta por Empleos 14

SEGUNDA PARTE: FICHAS MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES 24

4. FICHAS DEL MANUAL DE FUNCIONES 25

INTRODUCCIÓN

Dentro del contrato suscrito entre la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional –CASUR– y la firma Racionalizar SAS, cuyo objeto se ha planteado como “Elaboración del proyecto de acto administrativo de modificación y ampliación de la planta de personal, incluyendo la documentación de los perfiles de los empleos diagnosticados en el estudio de cargas de 2020 como deficitarios o faltantes, que permita dar continuidad al proyecto de rediseño organizacional y modernización administrativa de CASUR”, se presenta a continuación el documento de Diagnóstico de la entidad.

El documento recoge la información recibida de las cargas de trabajo en al año 2020, con el fin de armonizar el estudio técnico de reforma organizacional que está adelantando CASUR junto con una propuesta del proyecto de planta de cargos que articule la estructura organizacional propuesta y las cargas de trabajo. Se plantea los cargos nuevos con el fin de identificar los perfiles necesarios, de tal suerte poder establecer las fichas faltantes para complementar el manual específico de funciones y de competencias laborales vigente.

Es de resaltar que el documento que se presenta a continuación se encuentra alineado con la Guía de modernización establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

PRIMERA PARTE: PLANTA DE CARGOS

1. MARCO LEGAL

Constitución Política de Colombia.

1.1.2. Empleo público

Artículo 122: No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. Ningún servidor público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben.

Antes de tomar posesión del cargo, al retirarse del mismo o cuando autoridad competente se lo solicite deberá declarar, bajo juramento, el monto de sus bienes y rentas. Dicha declaración sólo podrá ser utilizada para los fines y propósitos de la aplicación de las normas del servidor público. Sin perjuicio de las demás sanciones que establezca la ley, el servidor público que sea condenado por delitos contra el patrimonio del Estado, quedará inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

Artículo 123: Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio.

Artículo 124: La ley determinará la responsabilidad de los servidores públicos y la manera de hacerla efectiva.

Artículo 125: Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley. Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público. El ingreso a los empleos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

El retiro se hará: por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo; por violación del régimen disciplinario y por las demás causales previstas en la Constitución o la ley.

En ningún caso la filiación política de los ciudadanos podrá determinar su nombramiento para un empleo de carrera, su ascenso o remoción.

Decreto 092 de 2007. Por el cual se modifica y determina el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de los empleos de las entidades que integran el Sector Defensa.

Decreto 1070 DE 2015

Artículo 2.1.1.1. Objeto. El objeto de este decreto es compilar la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en ejercicio de las facultades reglamentarias conferidas por el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, para la cumplida ejecución de las leyes del sector Defensa.

Artículo 2.1.1.2. Ámbito de Aplicación. El presente decreto aplica a las entidades del sector Defensa y rige en todo el territorio nacional.

Artículo 2.2.1.1.1.2.1. Definición de Competencias Laborales para los Empleos del Sector Defensa. Las competencias laborales para los empleos del Sector

Defensa se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos y resultados esperados en el sector público y en especial en el sector defensa, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, valores, habilidades, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público del Sector Defensa.

Artículo. 2.2.1.1.1.2.7. ***Requisitos de los Empleos del Sector Defensa.*** Los requisitos de estudio y experiencia con la nomenclatura y clasificación para cada uno de los grados salariales por cada nivel jerárquico para los empleos del Sector Defensa, que se fijan en la presente Sección servirán de base para que las entidades y dependencias que integran el Sector Defensa, conformen sus plantas de personal con los respectivos manuales específicos de funciones y de requisitos.

Artículo 2.2.1.1.2.1. ***Miembros de la Fuerza Pública.*** En concordancia con el artículo 114 del Decreto-ley 1792 de 2000, los servidores públicos civiles o no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, a quienes se les aplica el Decreto-ley 1214 de 1990, se consideran miembros de la Fuerza Pública y continuarán con el mismo régimen salarial, pensional y prestacional, en lo que a cada uno corresponde, de acuerdo con las mencionadas normas

2. ANÁLISIS DE LA PLANTA ACTUAL

2.1. Marco Jurídico

La planta de personal es el conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una organización, identificados y ordenados jerárquicamente y que corresponden al sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos establecidos mediante el Decreto Ley 785 de 2005 y Decreto 1083 de 2015.[1]

En principio, la elaboración de una planta de personal puede darse bajo dos modalidades: la planta de personal estructural y la planta de personal global.

Planta de personal estructural: consiste en la relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de una entidad, es de estructura rígida, cada empleo debe estar distribuido en las unidades o dependencias que hacen parte de la entidad u organismo público, cualquier modificación en su configuración o en la redistribución de los empleos implica un nuevo trámite de aprobación ante las entidades que hacen gobierno para el efecto, por esta razón no es común su utilización.

Planta personal global: aquella que tiene como requisitos indispensables: el estudio previo de necesidades y la configuración de su organización. Es decir, que debe existir una relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de la entidad, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna de la institución.

[1] Concepto 17501 de 2019 Departamento Administrativo de la Función Pública.

Con respecto a las plantas de personal, el ordenamiento jurídico se enmarca en la misma Constitución Política de Colombia, con relación a los empleos, se pronuncia en el Artículo 122 de la siguiente manera "*No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. (…)*". (Constitución Política de Colombia, 1991).

De igual manera en el Artículo 125 consigna lo siguiente *"Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley."* (Constitución Política de Colombia, 1991).

La Ley 909 de 2004, *"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones"*. (Ley 909 de 2004), en el artículo 1(…) prescribe: "De acuerdo con lo previsto en la Constitución Política y la ley, hacen parte de la función pública los siguientes empleos públicos:

a. Empleos públicos de carrera;
b. Empleos públicos de libre nombramiento y remoción;
c. Empleos de período fijo;
d. Empleos temporales."

2.2. Aspectos Generales de la Planta Actual

La conformación de la planta actual de CASUR está sustentada legalmente por el Decretos 4172 de 2007

Tabla 1. *Planta Global y del Despacho*

Denominación del Cargo	Código	Grado	Despacho	Global	Total
Nivel directivo			**1**	**4**	**5**
Director General de Entidad Descentralizada adscrita del Sector Defensa	1-2	17	1		1
Subdirector del Sector Defensa	1-2-1	14		3	3
Jefe de Oficina del Sector Defensa	1-4	09		1	1
Nivel asesor			**1**	**2**	**3**
Asesor del Sector Defensa	2-2	26	1		1
Jefe de Oficina Asesora del Sector Defensa	2-1	24		2	2
Nivel profesional	0		**3**	**30**	**33**
Profesional de Defensa	3-1	14		6	6
Profesional de Defensa	3-1	10		12	12
Profesional de Defensa	3-1	08		5	5
Profesional de Defensa	3-1	06	3	7	10
Nivel técnico			**0**	**36**	**36**
Técnico de Servicios	5-1	25		1	1
Técnico de Servicios	5-1	23		7	7
Técnico Para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	26		1	1
Técnico Para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	25		5	5
Técnico Para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	23		19	19
Técnico Para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	22		2	2
Técnico Para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	20		1	1
Nivel asistencial			**3**	**84**	**87**
Auxiliar de Servicios	6-1	33		2	2
Auxiliar de Servicios	6-1	31		5	5
Auxiliar de Servicios	6-1	26	1		1
Auxiliar de Servicios	6-1	25		1	1
Auxiliar de Servicios	6-1	23		1	1
Auxiliar de Servicios	6-1	21		1	1
Auxiliar de Servicios	6-1	18	1	9	10
Auxiliar de Servicios	6-1	17		5	5
Auxiliar de Servicios	6-1	15	1	4	5
Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	31		1	1
Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	26		1	1
Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	25		3	3
Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	21		5	5
Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	18		11	11
Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	17		9	9

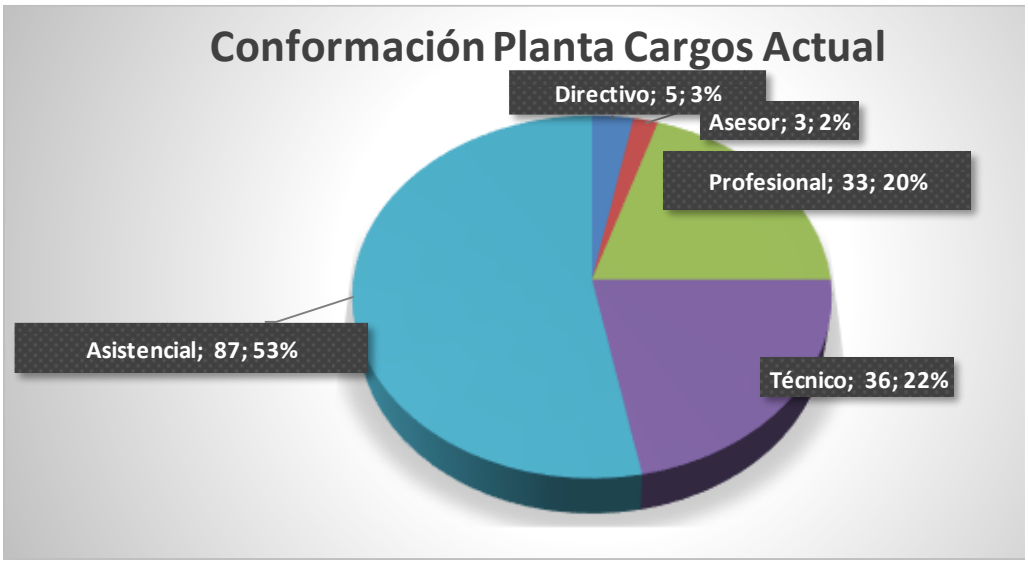
Denominación del Cargo	Código	Grado	Despacho	Global	Total
Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	15		26	26
TOTAL PLANTA DE PERSONAL			**8**	**156**	**164**

Fuente: Elaboración propia

La conformación de la planta actual, se concentra en el nivel asistencial con una participación del 52% equivalente a 87 cargos mientras en nivel profesional tiene una participación del 20%

Tabla 2. *Planta por nivel jerárquico*

Nivel	Cargos
Directivo	5
Asesor	3
Profesional	33
Técnico	36
Asistencial	87
Total Empleos Públicos	164



3. PLANTA PROPUESTA

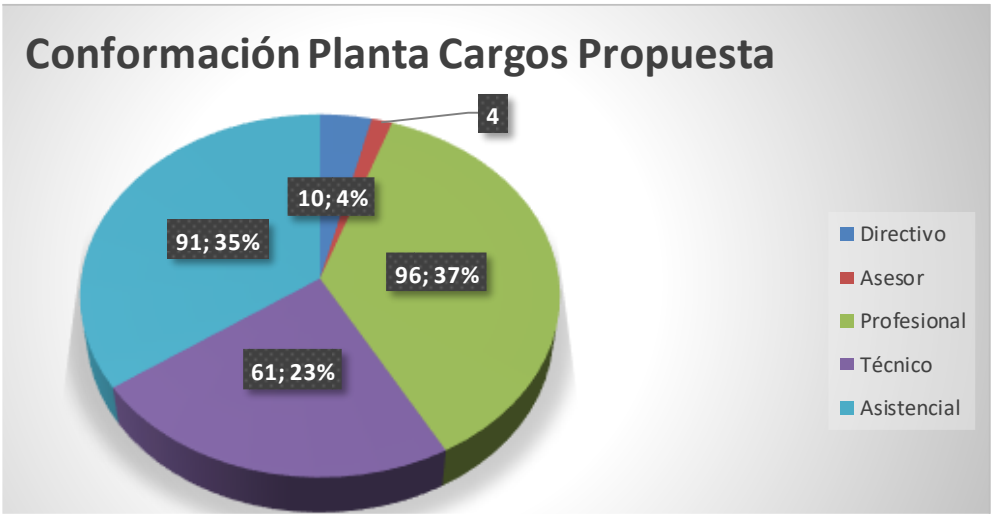
La creación de empleos nuevos se propone a partir de la necesidad de planta identificada, la cual debe estar alineada entre el estudio de cargas de trabajo y la estructura organizacional propuesta.

Planta Global: como regla general la planta de personal se estable bajo el criterio de planta global para empleos diferentes a los del nivel asesor, lo que permite la movilidad de los empleos entre dependencias o áreas funcionales, sin embargo, se tiene en cuenta el fallo del Consejo de Estado respecto de los cargos de libre nombramiento y remoción para mantener los de más alto grado salarial en el Despacho del Director General.

De acuerdo con los resultados concertados, se procedió a la construcción de la planta propuesta, en donde, se desarrolla la totalidad de las variables exigidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en concordancia con lo ordenado en la Ley 909 de 2004,y se mantiene la secuencia lógica de la propuesta de la planta de empleos.

TABLA 3 CARGAS NIVEL JERÁRQUICO

Nivel	Cargos
Directivo	10
Asesor	4
Profesional	96
Técnico	61
Asistencial	91
Total Empleos Públicos	262



La planta propuesta por dependencias corresponde a la nueva estructura definida y es la siguiente:

TABLA 4 CARGAS POR DEPENDENCIA

Dependencia	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial	Total	
Dirección General	1	0	3	0	3	**7**	2,7%
Oficina de Control Interno	1	0	3	1	1	**6**	2,3%
Oficina Asesora Jurídica	0	1	10	3	6	**20**	7,6%
Oficina Asesora de Planeación	0	1	13	4	4	**22**	8,4%
Oficina de Tecnologías de la Información	1	0	5	2	2	**10**	3,8%
Oficina Asesora de Comunicaciones	0	1	4	2	0	**7**	2,7%
Oficina de Control Interno Disciplinario	1	0	2	1	1	**5**	1,9%
Secretaria General	1	0	15	15	26	**57**	21,8%
Subdirección de Prestaciones Sociales	1	0	9	9	22	**41**	15,6%
Subdirección de Bienestar Social	1	1	9	8	4	**23**	8,8%
Subdirección Comercial e Inversiones	1	0	6	0	1	**8**	3,1%
Subdirección Financiera	1	0	12	16	20	**49**	18,7%
Subdirección Territorial y de Atención al Afiliado	1	0	5	0	1	**7**	2,7%
TOTAL	**10**	**4**	**96**	**61**	**91**	**262**	100%
	3,8%	1,5%	36,6%	23,3%	34,7%	100,%	

El estudio de cargas nos indica que se requiere una planta de 262 cargos distribuida en las dependencias principales como se muestra en el cuadro anterior.

3.1. Planta Propuesta por Empleos

Del resultado de los perfiles y las cargas de trabajo, se llevó a cabo el análisis de identificación de la presencia de déficit o excedente de empleos en relación con la planta de personal actual de la entidad y la verificación de los perfiles de los empleos, como se muestra a continuación:

TABLA 5 PLANTA POR EMPLEOS SITUACIÓN ACTUAL VS PROPUESTA

Denominación de cargos	Grado	Grado	Planta actual	Cargos suprimen	Cargos crean	Planta Propuesta
Director General de Entidad Descentralizada adscrita del Sector Defensa	1-2	17	1		0	1
Subdirector del Sector Defensa	1-2-1	14	3		2	5
Jefe de Oficina del Sector Defensa	1-4	09	1		2	3
Secretario General de Entidad Descentralizada Adscrita al Sector Defensa	1-2-1	15	0		1	1
Asesor del Sector Defensa	2-2	26	1	1		0
Jefe de Oficina Asesora del Sector Defensa	2-1	24	2		1	3
Asesor del Sector Defensa	2-2	20	0		1	1
Profesional de Defensa	3-1	18	0		8	8
Profesional de Defensa	3-1	16	0		2	2
Profesional de Defensa	3-1	14	6		10	16
Profesional de Defensa	3-1	10	12		19	31
Profesional de Defensa	3-1	08	5		6	11
Profesional de Defensa	3-1	06	10		11	21
Profesional de Defensa	3-1	12	0		5	5
Profesional de Defensa	3-1	01	0		2	2
Técnico de Servicios	5-1	25	1		0	1
Técnico de Servicios	5-1	23	7		1	8
Técnico Para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	26	1		0	1
Técnico Para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	25	5		3	8
Técnico Para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	23	19		12	31
Técnico Para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	22	2		7	9
Técnico Para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	20	1		2	3
Auxiliar de Servicios	6-1	33	2		0	2
Auxiliar de Servicios	6-1	31	5	1		4
Auxiliar de Servicios	6-1	26	1	1		0

Denominación de cargos	Grado	Grado	Planta actual	Cargos suprimen	Cargos crean	Planta Propuesta
Auxiliar de Servicios	6-1	25	1		0	1
Auxiliar de Servicios	6-1	23	1		0	1
Auxiliar de Servicios	6-1	21	1		0	1
Auxiliar de Servicios	6-1	18	9		0	9
Auxiliar de Servicios	6-1	17	5	1		4
Auxiliar de Servicios	6-1	15	10	2		8
Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	31	1		1	2
Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	26	1		1	2
Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	25	3		1	4
Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	21	5		0	5
Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	18	12		1	13
Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	17	9		0	9
Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	15	21		5	26
TOTAL PLANTA DE PERSONAL			**164**	6	104	262

En total, se pasa de 164 empleos en la situación actual a 262 en la situación propuesta, este incremento se justifica principalmente por el resultado de las cargas de trabajo y la propuesta de estructura.

TABLA 6 DISTRIBUCIÓN DE EMPLEOS PLANTA ACTUAL VS PLANTA PROPUESTA

Nivel	Actual	Propuesta	Variación
Directivo	5	10	5
Asesor	3	4	1
Profesional	33	96	63
Técnico	36	61	25
Asistencial	87	91	4
Total Empleos Públicos	164	262	98

TABLA 7 DISTRIBUCIÓN DE EMPLEOS PLANTA PROPUESTA POR DEPENDENCIAS

Dirección General

Denominación de Cargos	Código	Grado	Cantidad
Director General de Entidad Descentralizada adscrita del Sector Defensa	1-2	17	1
Profesional de Defensa	3-1	18	2
Profesional de Defensa	3-1	08	1
Auxiliar de Servicios	6-1	18	2

Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	31	1
Total cargos			**7**

Oficina de Control Interno

Denominación de Cargos	Código	Grado	Cantidad
Jefe de Oficina del Sector Defensa	1-4	09	1
Profesional de Defensa	3-1	14	2
Profesional de Defensa	3-1	08	1
Técnico de Servicios	5-1	23	1
Auxiliar de Servicios	6-1	33	1
Total cargos			**6**

Oficina de Tecnologías de la Información

Denominación de Cargos	Código	Grado	Cantidad
Jefe de Oficina del Sector Defensa	1-4	09	1
Profesional de Defensa	3-1	14	2
Profesional de Defensa	3-1	10	2
Profesional de Defensa	3-1	06	1
Técnico Para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	23	2
Auxiliar de Servicios	6-1	31	1
Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	15	1
Total cargos			**10**

Oficina Asesora Jurídica

Denominación de Cargos	Código	Grado	Cantidad
Jefe de Oficina Asesora del Sector Defensa	2-1	24	1
Profesional de Defensa	3-1	16	1
Profesional de Defensa	3-1	14	1
Profesional de Defensa	3-1	10	1
Profesional de Defensa	3-1	06	2
Profesional de Defensa	3-1	12	5
Técnico Para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	25	3
Auxiliar de Servicios	6-1	17	1
Auxiliar de Servicios	6-1	15	2
Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	17	2
Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	15	1
Total cargos			**20**

Oficina Asesora de Planeación

Denominación de Cargos	Código	Grado	Cantidad
Jefe de Oficina Asesora del Sector Defensa	2-1	24	1
Profesional de Defensa	3-1	18	2
Profesional de Defensa	3-1	16	1

Profesional de Defensa	3-1	14	4
Profesional de Defensa	3-1	10	6
Técnico Para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	23	4
Auxiliar de Servicios	6-1	18	2
Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	31	1
Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	18	1
Total cargos			**22**

Oficina Asesora de Comunicaciones

Denominación de Cargos	Código	Grado	Cantidad
Jefe de Oficina Asesora del Sector Defensa	2-1	24	1
Profesional de Defensa	3-1	08	2
Profesional de Defensa	3-1	06	2
Técnico Para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	23	2
Total cargos			**7**

Oficina de Control Interno Disciplinario

Denominación de Cargos	Código	Grado	Cantidad
Jefe de Oficina del Sector Defensa	1-4	09	1
Profesional de Defensa	3-1	10	1
Profesional de Defensa	3-1	08	1
Técnico Para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	23	1
Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	15	1
Total cargos			**5**

Secretaria General

Denominación de Cargos	Código	Grado	Cantidad
Secretario General de Entidad Descentralizada Adscrita al Sector Defensa	1-2-1	15	1
Profesional de Defensa	3-1	10	5
Profesional de Defensa	3-1	08	2
Profesional de Defensa	3-1	06	8
Técnico de Servicios	5-1	23	4
Técnico Para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	25	5
Técnico Para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	23	5
Técnico Para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	22	1
Auxiliar de Servicios	6-1	33	1
Auxiliar de Servicios	6-1	31	1
Auxiliar de Servicios	6-1	23	1
Auxiliar de Servicios	6-1	21	1
Auxiliar de Servicios	6-1	18	4
Auxiliar de Servicios	6-1	17	1
Auxiliar de Servicios	6-1	15	5
Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	26	1

Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	25	3
Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	21	1
Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	18	4
Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	17	1
Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	15	2
Total cargos			**57**

Subdirección de Bienestar Social

Denominación de Cargos	Código	Grado	Cantidad
Subdirector del Sector Defensa	1-2-1	14	1
Asesor del Sector Defensa	2-2	20	1
Profesional de Defensa	3-1	14	3
Profesional de Defensa	3-1	10	6
Técnico Para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	23	3
Técnico Para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	22	5
Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	18	4
Total cargos			**23**

Subdirección de Prestaciones Sociales

Denominación de Cargos	Código	Grado	Cantidad
Subdirector del Sector Defensa	1-2-1	14	1
Profesional de Defensa	3-1	10	4
Profesional de Defensa	3-1	08	1
Profesional de Defensa	3-1	06	4
Técnico de Servicios	5-1	23	2
Técnico Para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	23	4
Técnico Para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	22	3
Auxiliar de Servicios	6-1	17	1
Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	26	1
Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	21	2
Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	18	3
Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	17	3
Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	15	12
Total cargos			**41**

Subdirección Comercial e Inversiones

Denominación de Cargos	Código	Grado	Cantidad
Subdirector del Sector Defensa	1-2-1	14	1
Profesional de Defensa	3-1	18	3
Profesional de Defensa	3-1	08	3
Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	15	1
Total cargos			**8**

Subdirección Territorial y de Atención al Afiliado

Denominación de Cargos	Código	Grado	Cantidad
Subdirector del Sector Defensa	1-2-1	14	1
Profesional de Defensa	3-1	18	1
Profesional de Defensa	3-1	10	4
Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	25	1
Total cargos			**7**

Subdirección Financiera

Denominación de Cargos	Código	Grado	Cantidad
Subdirector del Sector Defensa	1-2-1	14	1
Profesional de Defensa	3-1	14	4
Profesional de Defensa	3-1	10	2
Profesional de Defensa	3-1	06	4
Profesional de Defensa	3-1	01	2
Técnico de Servicios	5-1	25	1
Técnico de Servicios	5-1	23	1
Técnico Para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	26	1
Técnico Para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	23	10
Técnico Para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	20	3
Auxiliar de Servicios	6-1	31	2
Auxiliar de Servicios	6-1	25	1
Auxiliar de Servicios	6-1	18	1
Auxiliar de Servicios	6-1	17	1
Auxiliar de Servicios	6-1	15	1
Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	21	2
Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	18	1
Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	17	3
Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	15	8
Total cargos			**49**

Proyecto de decreto

Por el cual se modifica la planta de personal de la de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional y se dictan otras disposiciones.”

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el numeral 14 del artículo 189 de la Constitución Política, y el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, presentó al Departamento Administrativo de la Función Pública la justificación técnica de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto-ley 019 de 2012, Decreto 1800 de 2019 obteniendo el concepto técnico favorable de ese Departamento;

Que la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional para el propósito de modificar su planta de personal cuenta con concepto favorable de viabilidad presupuestal, de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público;

Que de acuerdo con el numeral 4 del artículo 2 del Decreto 1019 de 2012, el Consejo Directiva en su sesión del día XXXXX de XXXX de 2021, según Acta número XXXX de 2021, decidió someter a la aprobación del Gobierno Nacional la modificación de su planta de personal;

DERETA:

Artículo 1°. Suprímanse de la planta de personal de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional los siguientes cargos:

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

N° DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
1 (uno)	Director General de Entidad Descentralizada adscrita del Sector Defensa	1-2	17
1 (uno)	Asesor del Sector Defensa	2-2	26
3 (tres)	Profesional de Defensa	3-1	06
1 (uno)	Auxiliar de Servicios	6-1	26
1 (uno)	Auxiliar de Servicios	6-1	18
1 (uno)	Auxiliar de Servicios	6-1	15

PLANTA GLOBAL

N° DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
3 (tres)	Subdirector del Sector Defensa	1-2-1	14
1 (uno)	Jefe de Oficina del Sector Defensa	1-4	09
2 (dos)	Jefe de Oficina Asesora del Sector Defensa	2-1	24
6 (seis)	Profesional de Defensa	3-1	14
12 (doce)	Profesional de Defensa	3-1	10
5 (cinco)	Profesional de Defensa	3-1	08
7 (siete)	Profesional de Defensa	3-1	06
1 (uno)	Técnico de Servicios	5-1	25
7 (siete)	Técnico de Servicios	5-1	23
1 (uno)	Técnico Para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	26
5 (cinco)	Técnico Para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	25
19 (diecinueve)	Técnico Para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	23
2 (dos)	Técnico Para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	22
1 (uno)	Técnico Para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	20
2 (dos)	Auxiliar de Servicios	6-1	33
5 (cinco)	Auxiliar de Servicios	6-1	31
1 (uno)	Auxiliar de Servicios	6-1	25
1 (uno)	Auxiliar de Servicios	6-1	23
1 (uno)	Auxiliar de Servicios	6-1	21
9 (nueve)	Auxiliar de Servicios	6-1	18
5 (cinco)	Auxiliar de Servicios	6-1	17
4 (cuatro)	Auxiliar de Servicios	6-1	15
1 (uno)	Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	31
1 (uno)	Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	26
3 (tres)	Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	25
5 (cinco)	Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	21
11 (once)	Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	18
9 (nueve)	Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	17
26 (veinte seis)	Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	15

Artículo 2º. Las funciones propias de las diferentes dependencias de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional serán atendidas por la planta de personal que a continuación se establece:

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

N° DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
1 (uno)	Director General de Entidad Descentralizada adscrita del Sector Defensa	1-2	17
2 (dos)	Profesional de Defensa	3-1	18
1 (uno)	Profesional de Defensa	3-1	08
2 (dos)	Auxiliar de Servicios	6-1	18
1 (uno)	Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	31

PLANTA GLOBAL

N° DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
5 (cinco)	Subdirector del Sector Defensa	1-2-1	14
3 (tres)	Jefe de Oficina del Sector Defensa	1-4	09
1 (uno)	Secretario General de Entidad Descentralizada Adscrita al Sector Defensa	1-2-1	15
3 (tres)	Jefe de Oficina Asesora del Sector Defensa	2-1	24
1 (uno)	Asesor del Sector Defensa	2-2	20
6 (seis)	Profesional de Defensa	3-1	18
2 (dos)	Profesional de Defensa	3-1	16
16 (dieciséis)	Profesional de Defensa	3-1	14
31 (treinta y un)	Profesional de Defensa	3-1	10
10 (diez)	Profesional de Defensa	3-1	08
21 (veintiún)	Profesional de Defensa	3-1	06
5 (cinco)	Profesional de Defensa	3-1	12
2 (dos)	Profesional de Defensa	3-1	01
1 (uno)	Técnico de Servicios	5-1	25
8 (ocho)	Técnico de Servicios	5-1	23
1 (uno)	Técnico Para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	26
8 (ocho)	Técnico Para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	25
31 (Treinta y un)	Técnico Para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	23
9 (nueve)	Técnico Para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	22
3 (tres)	Técnico Para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	20
2 (dos)	Auxiliar de Servicios	6-1	33
4 (cuatro)	Auxiliar de Servicios	6-1	31
1 (uno)	Auxiliar de Servicios	6-1	25
1 (uno)	Auxiliar de Servicios	6-1	23
1 (uno)	Auxiliar de Servicios	6-1	21

N° DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
7 (siete)	Auxiliar de Servicios	6-1	18
4 (cuatro)	Auxiliar de Servicios	6-1	17
8 (ocho)	Auxiliar de Servicios	6-1	15
1 (uno)	Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	31
2 (dos)	Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	26
4 (cuatro)	Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	25
5 (cinco)	Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	21
13 (trece)	Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	18
9 (nueve)	Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	17
26 (veintiséis)	Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	15

Artículo 3°. El Director General de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, distribuirá los cargos de la planta global a que se refiere el artículo 2°del presente Decreto, mediante acto administrativo y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas de la entidad.

Artículo 4°. Los empleados públicos de carrera administrativa a quienes se les suprime el cargo como consecuencia de lo dispuesto en el artículo 1° del presente Decreto, podrán optar entre ser indemnizados o ser incorporados a empleos de carrera equivalentes, conforme a lo consagrado en el artículo 44 de la Ley 909 de 2004 y en el Decreto 1083 de 2015, con sujeción al procedimiento establecido en el Decreto Ley 760 de 2005 y demás disposiciones que la reglamenten, modifiquen o sustituyan.

Artículo 5°. La incorporación de los funcionarios a la nueva planta de personal que se adopta en el presente Decreto, se hará conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia, dentro de los siguientes treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de su publicación.

Los empleados públicos continuarán percibiendo la remuneración mensual correspondiente a los empleos que desempeñan actualmente, hasta tanto se produzca la incorporación a la nueva planta de personal y tomen posesión del cargo.

Artículo 7°. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decretos 4172 de 2007.

SEGUNDA PARTE: FICHAS MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

4. FICHAS DEL MANUAL DE FUNCIONES

Para la elaboración de las fichas del manual de funciones de la Caja de sueldo de Retiro de la Policía –CASUR- para los cargos nuevos se tuvieron en cuenta los siguientes tópicos:

- La información de la matriz de cargas de trabajo, pues de ella se derivan las actividades de los procedimientos para construir las funciones esenciales de cada ficha.
- La planta propuesta por cada dependencia y por cada grupo de trabajo de cada dependencia definida.
- La nueva estructura propuesta, de ella dependen las funciones de los cargos y los nombres de las dependencias que se hubiesen modificado.
- Las fichas de los auxiliares se han definido en términos de la información de cargas, es decir, no han sido genéricos sino específicos por las actividades descritas dentro de la matriz de cargas.

En la construcción de manual de funciones, además de los puntos anteriores, se tuvo en cuenta el formato que maneja la Entidad, de acuerdo con la normatividad que rige para el Sector Defensa, el Decreto Único Reglamentario 1070 de 2015, las Resoluciones de Manual de Funciones que actualmente aplican para CASUR 3998 de 2015 y 8304 de 2018 y El anexo de la Resolución 3135 de 2011 que establece las competencias funcionales aplicables a los funcionarios civiles y no uniformados del Sector Defensa.

Hasta la fecha se han construido 27 fichas de manual de funciones entre el nivel profesional, técnico y asistencial, así:

- Oficina de Control Interno – 2 fichas (Profesional)
- Oficina Asesora Jurídica – 6 fichas (5 Profesional, 1 Técnico)
- Oficina de Tecnologías de la Información – 3 fichas (1 Profesional, 1 Técnico, 1 Auxiliar)

- Subdirección de Prestaciones Sociales – 8 fichas (4 Profesional, 1 Técnico, 3 Auxiliar)
- Subdirección de Bienestar Social – 8 fichas (5 Profesional, 2 Técnico, 1 Auxiliar)

Finalmente se anexan las fichas

REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE DE DEFENSA NACIONAL

DECRETO NÚMERO DE xxxxx DE 2021

( )

Por el cual se modifica la planta de personal de la de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional y se dictan otras disposiciones.”

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el numeral 14 del artículo 189 de la Constitución Política, y el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, presentó al Departamento Administrativo de la Función Pública la justificación técnica de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto-ley 019 de 2012, Decreto 1800 de 2019 obteniendo el concepto técnico favorable de ese Departamento;

Que la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional para el propósito de modificar su planta de personal cuenta con concepto favorable de viabilidad presupuestal, de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público;

Que de acuerdo con el numeral 4 del artículo 2 del Decreto 1019 de 2012, el Consejo Directiva en su sesión del día XXXXX de XXXX de 2021, según Acta número XXXX de 2021, decidió someter a la aprobación del Gobierno Nacional la modificación de su planta de personal;

DECRETA:

Artículo 1°. Suprímanse de la planta de personal de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional los siguientes cargos:

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

N° DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
1 (uno)	Director General de Entidad Descentralizada adscrita del Sector Defensa	1-2	17
1 (uno)	Asesor del Sector Defensa	2-2	26
3 (tres)	Profesional de Defensa	3-1	06
1 (uno)	Auxiliar de Servicios	6-1	26
1 (uno)	Auxiliar de Servicios	6-1	18
1 (uno)	Auxiliar de Servicios	6-1	15

Continuación del Decreto por el cual se aprueba la modificación de la planta de personal de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional y se dictan otras disposiciones

PLANTA GLOBAL

N° DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
3 (tres)	Subdirector del Sector Defensa	1-2-1	14
1 (uno)	Jefe de Oficina del Sector Defensa	1-4	09
2 (dos)	Jefe de Oficina Asesora del Sector Defensa	2-1	24
6 (seis)	Profesional de Defensa	3-1	14
12 (doce)	Profesional de Defensa	3-1	10
5 (cinco)	Profesional de Defensa	3-1	08
7 (siete)	Profesional de Defensa	3-1	06
1 (uno)	Técnico de Servicios	5-1	25
7 (siete)	Técnico de Servicios	5-1	23
1 (uno)	Técnico Para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	26
5 (cinco)	Técnico Para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	25
19 (diecinueve)	Técnico Para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	23
2 (dos)	Técnico Para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	22
1 (uno)	Técnico Para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	20
2 (dos)	Auxiliar de Servicios	6-1	33
5 (cinco)	Auxiliar de Servicios	6-1	31
1 (uno)	Auxiliar de Servicios	6-1	25
1 (uno)	Auxiliar de Servicios	6-1	23
1 (uno)	Auxiliar de Servicios	6-1	21
9 (nueve)	Auxiliar de Servicios	6-1	18
5 (cinco)	Auxiliar de Servicios	6-1	17
4 (cuatro)	Auxiliar de Servicios	6-1	15
1 (uno)	Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	31
1 (uno)	Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	26
3 (tres)	Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	25
5 (cinco)	Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	21
11 (once)	Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	18
9 (nueve)	Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	17
26 (veinte seis)	Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	15

Artículo 2º. Las funciones propias de las diferentes dependencias de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional serán atendidas por la planta de personal que a continuación se establece:

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

N° DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
1 (uno)	Director General de Entidad Descentralizada adscrita del Sector Defensa	1-2	17
2 (dos)	Profesional de Defensa	3-1	18
1 (uno)	Profesional de Defensa	3-1	08
2 (dos)	Auxiliar de Servicios	6-1	18
1 (uno)	Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	31

PLANTA GLOBAL

N° DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
5 (cinco)	Subdirector del Sector Defensa	1-2-1	14
3 (tres)	Jefe de Oficina del Sector Defensa	1-4	09

Continuación del Decreto por el cual se aprueba la modificación de la planta de personal de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional y se dictan otras disposiciones

N° DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
1 (uno)	Secretario General de Entidad Descentralizada Adscrita al Sector Defensa	1-2-1	15
3 (tres)	Jefe de Oficina Asesora del Sector Defensa	2-1	24
1 (uno)	Asesor del Sector Defensa	2-2	20
6 (seis)	Profesional de Defensa	3-1	18
2 (dos)	Profesional de Defensa	3-1	16
16 (dieciséis)	Profesional de Defensa	3-1	14
31 (treinta y un)	Profesional de Defensa	3-1	10
10 (diez)	Profesional de Defensa	3-1	08
21 (veintiún)	Profesional de Defensa	3-1	06
5 (cinco)	Profesional de Defensa	3-1	12
2 (dos)	Profesional de Defensa	3-1	01
1 (uno)	Técnico de Servicios	5-1	25
8 (ocho)	Técnico de Servicios	5-1	23
1 (uno)	Técnico Para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	26
8 (ocho)	Técnico Para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	25
31 (Treinta y un)	Técnico Para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	23
9 (nueve)	Técnico Para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	22
3 (tres)	Técnico Para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	20
2 (dos)	Auxiliar de Servicios	6-1	33
4 (cuatro)	Auxiliar de Servicios	6-1	31
1 (uno)	Auxiliar de Servicios	6-1	25
1 (uno)	Auxiliar de Servicios	6-1	23
1 (uno)	Auxiliar de Servicios	6-1	21
7 (siete)	Auxiliar de Servicios	6-1	18
4 (cuatro)	Auxiliar de Servicios	6-1	17
8 (ocho)	Auxiliar de Servicios	6-1	15
1 (uno)	Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	31
2 (dos)	Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	26
4 (cuatro)	Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	25
5 (cinco)	Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	21
13 (trece)	Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	18
9 (nueve)	Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	17
26 (veintiséis)	Auxiliar Para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	15

Artículo 3°. El Director General de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, distribuirá los cargos de la planta global a que se refiere el artículo 2°del presente Decreto, mediante acto administrativo y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas de la entidad.

Artículo 4°. Los empleados públicos de carrera administrativa a quienes se les suprime el cargo como consecuencia de lo dispuesto en el artículo 1° del presente Decreto, podrán optar entre ser indemnizados o ser incorporados a empleos de carrera equivalentes, conforme a lo consagrado en el artículo 44 de la Ley 909 de 2004 y en el Decreto 1083 de 2015, con sujeción al procedimiento establecido en el Decreto Ley 760 de 2005 y demás disposiciones que la reglamenten, modifiquen o sustituyan.

Artículo 5°. La incorporación de los funcionarios a la nueva planta de personal que se adopta en el presente Decreto, se hará conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia, dentro de los siguientes treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de su publicación.

Los empleados públicos continuarán percibiendo la remuneración mensual correspondiente a los empleos que desempeñan actualmente, hasta tanto se produzca la incorporación a la nueva planta de personal y tomen posesión del cargo.

Artículo 7°. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decretos 4172 de 2007.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

JOSÉ MANUEL RESTREPO ABONDANO

EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL

DIEGO ANDRÉS MOLANO APONTE

El DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

NERIO JOSÉ ALVIS BARRANCO

OFICINA DE CONTROL INTERNO

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:	

II. REQUISITOS:

Estudio	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: ESTRATÉGICOS – EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN – AUDITORÍAS INTERNAS (APOYADO EN EL PLAN OPERATIVO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO) – CONTROL INTERNO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Participar en el desarrollo de las auditorías internas de la entidad, teniendo como base el Plan Operativo de la Oficina, siguiendo procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Evaluar el cumplimiento legal al proceso de pagos a retirados y funcionarios de la entidad, siguiendo procedimientos establecidos.
2. Realizar el seguimiento a los informes relacionados con la defensa propios de la entidad (Vigilancia Judicial, Defensa Técnica), siguiendo procedimientos y normatividad establecidos.
3. Evaluar la oportunidad, calidad y veracidad de la información reportada al Sistema Único de Información de Personal - SIGEP, carrera administrativa, acuerdos de gestión y directiva presidencial aplicable, según los procedimientos establecidos.
4. Evaluar el cumplimiento en la oportuna respuesta a las consultas, quejas y reclamos realizada por los afilados por los medios definidos, siguiendo los procedimientos establecidos.
5. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades de supervisión contractual, según procedimientos y normas vigentes.
6. Realizar la evaluación a la gestión de los procesos ejecutivos de la entidad, siguiendo procedimientos establecidos.
7. Publicar, en el portal web de la entidad, los informes de la Oficina de Control Interno, en cumplimiento de las normas vigentes establecidas.
8. Participar activamente en comités, reuniones y juntas, que lo requieran en razón de sus funciones.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. **COMUNES:** (1) Reserva de la Información; (2) Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. **DE NIVEL**: (1) Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, (2) Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	**10. GESTIÓN 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. 2. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento y control 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, Balance Scordcard 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.	Productos y/o servicios: • Evaluación del cumplimiento legal al proceso de pagos. • Informes de seguimiento relacionados con defensa de la Entidad. • Evaluación de información reportada al SIGEP. • Informe de evaluación de cumplimiento a respuestas de consultas, quejas y reclamos. • Informe de seguimiento a actividades de supervisión contractual. • Informe de evaluación a procesos ejecutivos. • Informes publicados en el portal web de la Entidad. Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 al 18. Conocimiento y Formación: • 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. • Auditorías y gestión del riesgo.
37. GESTIÓN DE LA CULTURA DEL AUTOCONTROL	8. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos 9. Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol. 10. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno. 11. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol.	
38. AUDITORÍAS POSITIVAS Y DE SEGUIMIENTO	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.	• Sistemas de gestión. • Conocimiento básico en herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet)
	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.	Evaluación: Oral o 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:	14
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	

II. REQUISITOS:

Estudio	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de sistemas, Telemática y afines.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: ESTRATÉGICOS – EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN – AUDITORÍAS INTERNAS (APOYADO EN EL PLAN OPERATIVO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO) – CONTROL INTERNO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Participar en el desarrollo de las auditorías internas de la entidad, teniendo como base el Plan Operativo de la Oficina, siguiendo procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Realizar las auditorías de seguimiento a las áreas administrativas de la entidad, siguiendo procedimientos establecidos.
2. Evaluar el cumplimiento de la normatividad sobre automatización de trámites y sobre el Plan de Gestión Ambiental, en cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.
3. Evaluar la eficiencia y riesgos del Sistema de Control Documental y su efectivo manejo, según procedimientos establecidos y normas vigentes.
4. Realizar la evaluación y seguimiento al Sistema de Control Interno Contable de la entidad, presentando los informes de evaluación respectivos ante la Contaduría General de la Nación, en los términos establecidos por ésta.
5. Realizar la evaluación y seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad, siguiendo procedimientos establecidos.
6. Realizar seguimiento al grado de cumplimiento de los planes de mejoramiento resultantes de auditorías internas.
7. Realizar auditorías de gestión, basadas en el nivel de riesgo, de acuerdo con los procedimientos definidos.
8. Participar activamente en comités, reuniones y juntas, que lo requieran en razón de sus funciones.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. **COMUNES:** (1) Reserva de la Información; (2) Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. **DE NIVEL**: (1) Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, (2) Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia		
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> • Informes de auditorías de seguimiento. • Informe de cumplimiento de automatización de trámites y plan de gestión ambiental. • Evaluación de eficiencia y riesgos del sistema de control documental. • Informe de seguimiento al sistema de control interno contable. • Informe de seguimiento y evaluación al modelo integrado de planeación y gestión. • Informe de seguimiento a los planes de mejoramiento. • Auditorías de gestión del riesgo. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 al 18. <u>Conocimiento y Formación:</u> • 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. • Auditorías y gestión del riesgo.
	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, Balance Scordcard 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. GESTIÓN DE LA CULTURA DEL AUTOCONTROL	8. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	
	9. Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol	
	10. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno	
	11. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol.	
38. AUDITORÍAS POSITIVAS Y DE SEGUIMIENTO	12. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	
	13.Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	
	14.La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	15. La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.	
	16. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	
	17. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico	
	18. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión	

		• Sistemas de gestión. • Conocimiento básico en herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet) Evaluación: Oral o Escrita.

OFICINA ASESORA JURÍDICA

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:	16
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	

II. REQUISITOS:

Estudio	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública. Título de postgrado en modalidad de Especialización, según lo contemplado para este efecto en el artículo 16 del Decreto 1666 de 2007.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

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

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:
Participar en el desarrollo de los procesos y procedimientos de la gestión jurídica de la Entidad, en concordancia con las normas vigentes y procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Realizar la Defensa Técnica a la ligitiosidad de la Entidad, en los asuntos que le sean encomendados, siguiendo las normas vigentes y procedimientos establecidos.
2. Llevar a cabo la ejecución de las decisiones judiciales, siguiendo procedimientos establecidos.
3. Aplicar el procedimiento para el seguimiento y control de los valores constituidos, en concordancia con los grupos de tesorería y contabilidad.
4. Estudiar y conceptuar sobre las pretensiones presentadas dentro de las acciones constitucionales instauradas en contra de la Entidad.
5. Tramitar 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.
6. Participar activamente en comités, reuniones y juntas, que lo requieran en razón de sus funciones.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. **COMUNES:** (1) Reserva de la Información; (2) Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. **DE NIVEL**: (1) Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, (2) Trabajo en equipo e interdisciplinario.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	**GESTIÓN JURÍDICA**	
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> • Informes de defensa sobre los asuntos que le sean delegados. • Informe de ejecución de decisiones judiciales. • Informe de seguimiento y control de valores constituidos. • Informes sobre acciones constitucionales instauradas. • Documentos tramitaos sobre fallos de condena contra la Entidad. • Informes de las actividades propias del cargo. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 6 al 11, 13 y 14. <u>Conocimiento y Formación:</u> • Constitución política de Colombia. • Procedimientos que se debe surtir ante las diferentes jurisdicciones. • Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo. • Conocimientos contables y financieros. • Nociones jurídicas básicas. • Conocimiento básico en herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet). <u>Evaluación:</u> Oral o Escrita
	2. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos.	
	3. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la Entidad.	
	4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas.	
	5. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable.	
	6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	
85. GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES	7. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo.	
	8. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.	
	9. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	10. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	11. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	12. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	
83. PROYECCIÓN 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.	

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:	

II. REQUISITOS:

Estudio	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: ESTRATÉGICOS – GESTIÓN JURÍDICA – GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:
Participar en el desarrollo de las actividades de la gestión administrativa de la oficina asesora jurídica, siguiendo los procedimientos establecidos..

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Formular y desarrollar los planes institucionales de acuerdo con las necesidades del área, siguiendo procedimientos establecidos.
2. Gestionar el desarrollo de reuniones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en concordancia con las normas vigentes.
3. Desarrollar actividades de gestión administrativa para la dependencia, siguiendo los procedimientos y normas establecidos.
4. Participar activamente en comités, reuniones y juntas, que lo requieran en razón de sus funciones.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo..

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.
COMUNES: (1) Reserva de la Información; (2) Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DE NIVEL: (1) Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, (2) Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**GESTIÓN JURÍDICA**	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
84. DEFENSA JUDICIAL	1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes. 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.	<u>Productos y/o servicios:</u> • Conceptos de tipo jurídico elaborados en coordinación con Oficina Asesora

	4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas.	Jurídica. • Planes institucionales formulados. • Informes de desarrollo de planes institucionales. • Informes de reuniones sobre el modelo integrado de planeación y gestión. • Informe de actividades sobre gestión administrativa. Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 6 al 11, 13 y 14. Conocimiento y Formación: • Constitución Política de Colombia. • Procedimientos que se debe surtir ante las diferentes jurisdicciones. • Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo. • Técnica normativa. • Conocimiento básico en herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet). Evaluación: Oral o Escrita
	5. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable.	
	6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	
85. GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES	7. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo.	
	8. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.	
	9. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	10. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	11. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	12. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	
83. PROYECCIÓN 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.	

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:	12
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	

II. REQUISITOS:

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: ESTRATÉGICOS – NEGOCIOS JUDICIALES – GESTIÓN JURÍDICA – OFICINA ASESORA JURÍDICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Participar en el desarrollo de procesos judiciales y acciones constitucionales, en concordancia con las normas vigentes y procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Llevar a cabo la asignación de los procesos judiciales que llegan a la Entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.
2. Atender las acciones constitucionales relacionadas con la Entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.
3. Tramitar el envío de respuestas de las acciones constitucionales y realizar el archivo respectivo, siguiendo el sistema de gestión documental de la Entidad.
4. Incorporar y registrar la información relacionada con los procesos judiciales en el aplicativo respectivo, siguiendo los procedimientos establecidos.
5. Llevar a cabo la defensa Técnica a la ligitiosidad de la Entidad, siguiendo los procedimientos establecidos y en concordancia con las normas vigentes.
6. Llevar a cabo la ejecución de las decisiones judiciales, en cumplimiento de las normas vigentes.
7. Desarrollar el procedimiento para el inicio y trámite de las acciones de repetición, según procedimientos establecidos.
8. Realizar la identificación de requisitos legales y otros requisitos, validando la información respectiva para diligenciar la matriz/normograma.
9. Aplicar el procedimiento al seguimiento y control de los valores constituidos, diligenciando la ficha técnica con las novedades de embargos presentadas.
10. Participar activamente en comités, reuniones y juntas, que lo requieran en razón de sus funciones.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES: (1) Reserva de la Información; (2) Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DE NIVEL: (1) Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, (2) Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**GESTIÓN JURÍDICA**	
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> • Procesos judiciales asignados. • Acciones constitucionales atendidas y archivadas. • Registros de información de procesos judiciales en el aplicativo respectivo. • Informe de defensa sobre ligitiosidad.
	2. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos.	
	3. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la Entidad.	
	4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas.	
	5. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable.	
	6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	

85. GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES	7. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo. 8. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes. 9. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva. 10. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 11. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. 12. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	• Informe de ejecución de decisiones judiciales. • Informe de trámite de acciones de repetición. • Identificación de requisitos legales. • Normograma elaborado. • Informe de seguimiento y control a los valores constituidos. Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 6 al 11, 13 y 14. Conocimiento y Formación: • Constitución Política de Colombia. • Normas y jurisprudencia sobre contratación administrativa. • Procedimientos que se debe surtir ante las diferentes jurisdicciones. • Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo. • Técnica Normativa. • Conocimiento básico en herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet). Evaluación: Oral o Escrita
83. PROYECCIÓN 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.	

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:	

II. REQUISITOS:

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: ESTRATÉGICOS – NEGOCIOS JUDICIALES – GESTIÓN JURÍDICA – OFICINA ASESORA JURÍDICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Participar en el desarrollo de las acciones constitucionales y las decisiones judiciales, siguiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Participar en la atención de las acciones constitucionales relacionadas con la Entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.
2. Participar en la ejecución de las decisiones judiciales, en cumplimiento de las normas vigentes.
3. Desarrollar el procedimiento para el inicio y trámite de las acciones de repetición, según procedimientos establecidos.
4. Elaborar el proyecto de acto administrativo de cumplimiento, según el sistema de gestión documental de la Entidad.
5. Participar activamente en comités, reuniones y juntas, que lo requieran en razón de sus funciones.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo..

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES: (1) Reserva de la Información; (2) Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DE NIVEL: (1) Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, (2) Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**GESTIÓN JURÍDICA**	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
84. DEFENSA JUDICIAL	1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.	Productos y/o servicios: • Informe de acciones constitucionales en las cuales participa. • Informe de decisiones judiciales en las cuales participa. • Informe de desarrollo de procedimiento para acciones de repetición. • Proyectos de actos administrativos elaborados. Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 6 al 11, 13 y 14. Conocimiento y Formación:
	2. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos.	
	3. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la Entidad.	
	4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas.	
	5. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable.	
	6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	
85. GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES	7. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo.	
	8. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.	
	9. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	

	10. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	• Constitución Política de Colombia. • Normas y jurisprudencia sobre contratación administrativa. • Procedimientos que se debe surtir ante las diferentes jurisdicciones. • Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo. • Técnica Normativa. • Conocimiento básico en herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet). Evaluación: Oral o Escrita
	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. PROYECCIÓN 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.	

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:	

II. REQUISITOS:

Estudio	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – APOYO SECRETARÍA TÉCNICA DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN – GESTIÓN JURÍDICA – OFICINA ASESORA JURÍDICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:
Participar en el desarrollo de las actividades del Comité de Conciliación, siguiendo procedimientos establecidos y normas vigentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Obtener la información y documentación para la preparación y desarrollo del comité de conciliación, según procedimientos establecidos.
2. Efectuar la mesa de trabajo en conjunto con asesoría jurídica, haciendo el seguimiento a las decisiones adoptadas.
3. Formular e implementar el plan institucional del comité de conciliación, haciendo el seguimiento correspondiente según procedimientos establecidos.
4. Elaborar el informe de gestión anual del comité de conciliación, teniendo en cuenta el sistema de gestión

documental de la Entidad.
5. Participar activamente en comités, reuniones y juntas, que lo requieran en razón de sus funciones.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.
COMUNES: (1) Reserva de la Información; (2) Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DE NIVEL: (1) Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, (2) Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**GESTIÓN JURÍDICA**	
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> • Información y documentación para el desarrollo del comité de conciliación. • Informe sobre Mesa de trabajo desarrollada. • Plan institucional de comité de conciliación formulado e implementado. • Informe de gestión anual del comité de conciliación. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 2, 3, 6 al 11, 13 y 14. <u>Conocimiento y Formación:</u> • Constitución Política de Colombia. • Normas y jurisprudencia sobre contratación administrativa. • Procedimientos que se debe surtir ante las diferentes jurisdicciones. • Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo. • Técnica Normativa. • Conocimiento básico en herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet).
	2. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos.	
	3. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la Entidad.	
	4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas.	
	5. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable.	
	6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	
85. GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES	7. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo.	
	8. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.	
	9. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	10. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	11. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	12. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	
83. PROYECCIÓN 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.	

		Evaluación: Oral o Escrita

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:	
Entidad- Dependencia:	Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional
Nivel:	Técnico
Denominación	**TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA**
Código:	5-1
Grado:	25
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	

II. REQUISITOS:

Estudio	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Veintiún (21) meses de experiencia laboral relacionada.

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

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:
Apoyar el desarrollo de las auditorías internas de la entidad, teniendo como base el Plan Operativo de la Oficina, siguiendo procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Apoyar la asignación de los procesos judiciales incluyendo la provisión contable, siguiendo procedimientos establecidos.
2. Apoyar las actividades de defensa técnica a la ligitiosidad de la Entidad, liquidando las solicitudes, providencias judiciales y pasivo real, según procedimientos establecidos.
3. Apoyar el desarrollo de la ejecución de decisiones judiciales, verificando las deudas a compensar para la realización de las respectivas conciliaciones.
4. Apoyar el seguimiento y control de los valores constituidos, conciliando las novedades respectivas con el grupo de contabilidad según las conciliaciones efectuadas.
5. Participar activamente en comités, reuniones y juntas, que lo requieran en razón de sus funciones.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo..

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.
COMUNES: (1) Reserva de la Información; (2) Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DE NIVEL: (1) Habilidad técnica misional y de servicios, (2) Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS LEGALES**	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
97.	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	Productos y/o servicios: • Informe de procesos judiciales apoyados. • Actividades de defensa técnica apoyadas.

APOYO A LA GESTIÓN JURÍDICA	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 Ia Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	• Informe de decisiones judiciales apoyadas. • Informe de apoyo a valores constituidos. • Novedades conciliadas. • Informes de actividades propias del cargo. Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, 1 al 6. Conocimiento y Formación: • Normas y jurisprudencia sobre procesos judiciales. • Constitución política de Colombia. • Nociones de derecho administrativo. • Técnica Normativa. • Conocimiento básico en herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet). Evaluación: Oral o Escrita

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

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:	

II. REQUISITOS:

Estudio	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – GESTIÓN DE TIC´S – OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Participar en el desarrollo de las actividades para la administración de la información e infraestructura tecnológicas de la Entidad, siguiendo procedimientos establecidos y aplicando la normativa vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Participar en el desarrollo de actividades para la administración de la capacidad de servicios, según procedimientos establecidos.
2. Llevar a cabo el almacenamiento y respaldo de la información de la Entidad, estableciendo copias de seguridad y haciendo el análisis de la gestión respectivos.
3. Elaborar informes o reportes relacionados con el desarrollo del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información –PETI-, arquitectura empresarial y demás temas relacionados con tecnologías de la información, siguiendo procedimientos establecidos.
4. Desarrollar actividades de apoyo en soporte al grupo de informática, teniendo en cuenta las normas vigentes y procedimientos establecidos.
5. Desarrollar capacitaciones y actualizaciones temáticas en los temas propios de la dependencia, teniendo como base la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
6. Prestar asistencia técnica para la administración de la infraestructura de comunicaciones para que pueda responder a los servicios necesarios y con continuidad.
7. Desarrollar las actividades complementarias necesarias relacionadas con seguridad y privacidad de la información, según procedimientos establecidos.
8. Participar activamente en comités, reuniones y juntas, que lo requieran en razón de sus funciones.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES: (1) Reserva de la Información; (2) Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DE NIVEL: (1) Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, (2) Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
112. ADMINISTRACIÓN DE HARDWARE Y REDES INFORMÁTICOS	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> • Informe de desarrollo de actividades en administración de capacidad de servicios. • Informe de almacenamiento y respaldo de la información. • Informes o reportes sobre el PETI. • Informe de soporte al grupo de informática. • Capacitaciones y actualizaciones desarrolladas. • Informe de asistencia técnica en administración de infraestructura en comunicaciones.
	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	• Informe de actividades de seguridad y privacidad de la información. Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 5 al 7, 11, 14 al 17. Conocimiento y Formación: • Manejo de herramientas informáticas para el sistema de información Sector Defensa. • Seguridad digital y de la información. • Administración de infraestructura. • Seguridad informática. • COBIT, ITIL. • Normas ISO relacionadas. • Conocimientos específicos sobre hardware y software. • Políticas públicas en tecnologías de la información y comunicaciones. • Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI. • Conocimiento básico en herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet). Evaluación: Oral o Escrita
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 los especificaciones técnicas establecidas.	
116. ATENCIÓN AL USUSARIO 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	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:	
Entidad- Dependencia:	Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional
Nivel:	Técnico
Denominación	**TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA**
Código:	5-1
Grado:	23
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	Uno (1)

II. REQUISITOS:

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – GESTIÓND E TIC´S – OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas con el almacenamiento y respaldo de las copias de seguridad de la información, siguiendo procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Gestionar las solicitudes de bienes y servicios TIC, analizando los requerimientos y atendiendo las solicitudes según procedimientos establecidos.
2. Apoyar las actividades relacionadas con el almacenamiento y respaldo de las copias de seguridad de la información, siguiendo procedimientos establecidos.
3. Realizar la restauración de las copias de seguridad de la información, verificando la misma y aplicando los procedimientos establecidos.
4. Recibir, validar y autorizar solicitudes de permisos para efectuar la publicación de la información en la website de la Entidad.
5. Recepcionar las solicitudes para la publicación o actualización de la información, realizando la capacitación necesaria.
6. Editar y diseñar el contenido de información suministrado, para realizar las publicaciones respectivas en la website de la Entidad.
7. Participar activamente en comités, reuniones y juntas, que lo requieran en razón de sus funciones.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES: (1) Reserva de la Información; (2) Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DE NIVEL: (1) Habilidad técnica misional y de servicios, (2) Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA**	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
117. ASISTENCIA TÉCNICA INFORMÁTICA	1. El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos	Productos y/o servicios: • Informe de solicitudes gestionadas. • Informe de apoyo de actividades en almacenamiento y respaldo de copias de seguridad. • Copias de información restauradas. • Solicitudes de permisos recibidos, validados y autorizados. • Solicitudes recibidas sobre publicación o actualización de la información. • Contenido de información editado y diseñado.
	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.	7. Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas.	

APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE, REDES Y APLICACIONES INFORMÁTICAS	8. Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas	• Informe de actividades de seguridad y privacidad de la información. Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 5 al 7, 11, 14 al 17. Conocimiento y Formación: • Manejo de herramientas informáticas para el sistema de información Sector Defensa. • Seguridad digital y de la información. • Seguridad informática. • COBIT, ITIL. • Normas ISO relacionadas. • Conocimientos específicos sobre hardware y software. • Conocimiento básico en herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet). Evaluación: Oral o Escrita
	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.	
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	

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:	

II. REQUISITOS:

Estudio	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Nueve (9) meses de experiencia laboral.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – GESTIÓN DE TIC´S – OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:
Apoyar en el desarrollo de las actividades de mantenimiento y servicios de tecnologías prestados, según procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Apoyar en la programación, notificación y realización de mantenimientos para administrar la capacidad

del servicio de tecnologías de la Entidad.
2. Verificar el estado final del mantenimiento realizado, según procedimientos establecidos.
3. Archivar soportes del servicio prestado, según el sistema de gestión de calidad de la Entidad.
4. Realizar soporte técnico a la gestión de usuarios de TIC, siguiendo procedimientos establecidos.
5. Participar activamente en comités, reuniones y juntas, que lo requieran en razón de sus funciones.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo..

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.
COMUNES: (1) Reserva de la Información; (2) Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DE NIVEL: (1) Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios, (2) Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
117. ASISTENCIA TÉCNICA INFORMÁTICA	1. El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos	<u>Productos y/o servicios:</u> • Informe de apoyo en mantenimientos sobre capacidad del servicio. • Informe de verificación de mantenimiento realizado. • Soportes archivados sobre el servicio prestado. • Informe de soporte a la gestión de usuarios. • Informe de actividades de seguridad y privacidad de la información. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1, 4, 7, 8, 12 al 15. <u>Conocimiento y Formación:</u> • Manejo de herramientas informáticas para el sistema de información Sector Defensa. • Conocimientos básicos sobre hardware, software y redes. • Manejo de bases de datos. • Conocimientos específicos sobre hardware y software. • Conocimiento básico en herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet). <u>Evaluación:</u> Oral o Escrita
	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, REDES Y APLICACIONES INFORMÁTICAS	7. Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas.	
	8. Los lenguajes de programación y bases 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.	
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	

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

GRUPO DE ASIGNACIONES

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:	

II. REQUISITOS:

Estudio	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – GRUPO DE ASIGNACIONES – SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:
Participar en el desarrollo de las actividades de reconocimiento y actualización de la asignación mensual de retiro y bonos pensionales, siguiendo procedimientos establecidos y aplicando la normativa vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Participar en la tramitación del reconocimiento de asignación mensual de retiro, siguiendo procedimientos establecidos.
2. Tramitar, revisar y aprobar el acto administrativo elaborado por el sustanciador, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la Entidad.
3. Participar en la actualización de la asignación mensual de retiro, siguiendo los procedimientos establecidos.
4. Hacer la liquidación y reconocimiento de los bonos pensionales, aprobando los trámites realizados por el sustanciador, según procedimientos establecidos.
5. Participar activamente en comités, reuniones y juntas, que lo requieran en razón de sus funciones.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.
COMUNES: (1) Reserva de la Información; (2) Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DE NIVEL: (1) Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, (2) Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	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.	Productos y/o servicios: • Reconocimientos de asignación mensual tramitados. • Actos administrativos tramitados, revisados y aprobados. • Informe de actualización de asignación mensual de retiro. • Bonos pensionales liquidados y reconocidos. Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 17 al 20. Conocimiento y Formación: • Conocimientos jurídicos especializados • Liquidación de nómina y parafiscales. • Liquidación de bonos pensionales. • Normas sobre asignación de retiros. • Conocimiento básico en herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet). Evaluación: Oral o Escrita
	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.	
	6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.	
	7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
129. ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidas.	
	9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.	
	10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente.	
	11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.	
	12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.	
	13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	14. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.	
	15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.	
	16. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
130. ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS	17. La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	18. El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos.	
	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.	
	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.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:	
Entidad-Dependencia:	Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional
Nivel:	Profesional
Denominación	**TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA**
Código:	5-1
Grado:	22
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	

II. REQUISITOS:

Estudio	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – GRUPO DE ASIGNACIONES – SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Apoyar el desarrollo de las actividades de reconocimiento y actualización de la asignación mensual de retiro y cuotas partes pensionales, siguiendo procedimientos establecidos y aplicando la normativa vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Apoyar el reconocimiento de asignación mensual de retiro, verificando hojas de servicio y tiempos de alta, para radicar el trámite en el sistema pensional respectivo.
2. Crear las cuentas bancarias en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, siguiendo procedimientos establecidos.
3. Notificar y realizar la inclusión en la nómina de los reconocimientos de asignación mensual de retiro, según procedimientos establecidos.
4. Verificar las solicitudes previas dando trámite inicial a los documentos para la actualización de la asignación mensual de retiro.
5. Solicitar certificaciones de pago de pensión, comprobando los recaudos siguiendo procedimientos establecidos.
6. Apoyar el procedimiento para cobrar las cuotas partes pensionales, generando el registro individual de capital e intereses, en concordancia con la normativa vigente.
7. Verificar ajustes del informe por recomendaciones del grupo de cartera y créditos, registrando la información en el aplicativo respectivo.
8. Elaborar las cuentas de cobro, verificando el pago efectuado según procedimientos establecidos.
9. Revisar el trámite de resolución de pago de cuotas partes pensionales, tramitando los actos administrativos para notificación del pago, siguiendo el sistema de gestión documental de la Entidad.
10. Participar activamente en comités, reuniones y juntas, que lo requieran en razón de sus funciones.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES: (1) Reserva de la Información; (2) Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública

y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DE NIVEL: (1) Habilidad técnica misional y de servicios, (2) Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**	
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.	Productos y/o servicios: • Hojas de servicio verificadas. • Trámites radicados en el sistema pensional. • Cuentas bancarias creadas. • Reconocimientos de asignación incluidos en nómina. • Documentos tramitados para asignación de retiro. • Certificaciones de pago de pensión solicitadas. • Registro generado de capital e intereses. • Ajustes de informes. • Cuentas de cobro elaboradas. • Informe de revisión de trámite de resolución de cuotas partes pensionales. Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 17 al 19. Conocimiento y Formación: • Conocimientos jurídicos generales. • Liquidación de nómina y parafiscales. • Liquidación de bonos pensionales. • Normas sobre asignación de retiros. • Conocimiento básico en herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet). Evaluación: Oral o Escrita
	2. La verificación de tiempos de servicio se efectúa para certificar los requisitos pensiónales 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 pensiónales 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.	
91. ELEMENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN	11. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	12. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	13. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	14. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
93. ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS	15. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia	
	16. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	17. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:	
Entidad- Dependencia:	Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional
Nivel:	Profesional
Denominación	**AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA**
Código:	6-1
Grado:	15
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	

II. REQUISITOS:

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – GRUPO DE ASIGNACIONES – SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:
Apoyar en la asistencia administrativa para la aplicación, actualización y operación de los procesos y procedimientos de su dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.
COMUNES: (1) Reserva de la Información; (2) Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DE NIVEL: (1) Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios, (2) Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**APOYO A LA GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES**	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
	1. Las peticiones de reconocimiento se proyectan según el orden de radicado, atendiendo las instrucciones recibidas.	Productos y/o servicios:
	2. La verificación de tiempos de servicio se efectúa	

90. ASISTENCIA EN PRESTACIONES SOCIALES	para certificar los requisitos pensiónales y prestacionales conforme con la normatividad del Sector Defensa y el régimen general.	• Actos administrativos. • Expedientes sustanciados • Registro en aplicativos internos actualizados. • Traslado documental al Archivo <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, 1 al 3 y 8 al 12 y 14. <u>Conocimiento y Formación:</u> • Conocimiento en herramientas de ofimática. • Manejo de Liquidación y • Sentencias • Conocimiento en reajustes de • asignaciones de retiro • Emisión de informes • Prestaciones sociales y • Régimen especial. <u>Evaluación:</u> Oral o Escrita
	3. Los expedientes prestacionales y pensiónales 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 pensiónales 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.	
91. ELEMENTOS BASICOS EN ADMINISTRACIÓN	11. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	12. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	13. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	14. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	

GRUPO DE NOTIFICACIONES

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:		
II. REQUISITOS:		
Estudio		**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – GRUPO DE NOTIFICACIONES – SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Participar en la notificación de los actos administrativos sobre prestaciones sociales, siguiendo procedimientos establecidos y aplicando la normativa vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Notificar los actos administrativos, revisando la documentación para el trámite de notificación pertinente, según procedimientos establecidos.
2. Elaborar la constancia de ejecutoria de los actos administrativos, según las normas vigentes.
3. Entregar los actos administrativos al grupo de información documental, siguiendo procedimientos establecidos.
4. Participar activamente en comités, reuniones y juntas, que lo requieran en razón de sus funciones.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES: (1) Reserva de la Información; (2) Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DE NIVEL: (1) Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, (2) Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**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. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las normas establecidas 6. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan ante las dependencias competentes según las normas y procedimientos establecidos. 7. Las solicitudes, derechos de petición, conceptos y tutelas relacionadas con prestaciones sociales, se resuelven conforme a las normas y disposiciones vigentes. 8. Las certificaciones se emiten de acuerdo con los requerimientos presentados. 9. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y los intereses de la Entidad. 10. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	<u>Productos y/o servicios:</u> • Actos administrativos notificados. • Documentación revisada. • Constancia ejecutoria elaborada de actos administrativos. • Relación de actos administrativos entregados. • Informe de actividades relacionadas con su dependencia. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios7 al 10, 12 y 13. <u>Conocimiento y Formación:</u> • Conocimientos jurídicos especializados

83. PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	11. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	• Liquidación de nómina y parafiscales. • Notificación de actos administrativos. • Conocimiento básico en herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet). Evaluación: Oral o Escrita
	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.	

GRUPO DE SUSTITUCIONES

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:	

II. REQUISITOS:

Estudio	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – GRUPO DE SUSTITUCIONES – SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:
Participar en el desarrollo de las actividades de reconocimiento y actualización de la sustitución mensual de retiro, siguiendo procedimientos establecidos y aplicando la normativa vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Verificar y revisar el trámite de los documentos soporte para el reconocimiento de sustitución mensual de retiro, siguiendo procedimientos establecidos.
2. Resolver la situación prestacional de los beneficiarios en materia de sustitución de asignación mensual de retiro, en concordancia con las normas vigentes.
3. Aprobar el trámite y firmar los actos administrativos para la actualización de la sustitución mensual de retiro, siguiendo procedimientos establecidos.
4. Hacer la recolección de las firmas para los actos administrativos, siguiendo el sistema de gestión documental de la Entidad.
5. Participar activamente en comités, reuniones y juntas, que lo requieran en razón de sus funciones.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.
COMUNES: (1) Reserva de la Información; (2) Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DE NIVEL: (1) Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, (2) Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**	
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> • Informe de verificación de documentos tramitados. • Situaciones resueltas sobre sustitución de asignación mensual de retiro. • Trámites aprobados sobre actualización de sustitución mensual de retiro. • Documentos firmados para actualización de sustitución mensual de retiro. • Actos administrativos firmados. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 al 14. <u>Conocimiento y Formación:</u> • Conocimientos jurídicos especializados • Liquidación de nómina y parafiscales. • Normas sobre sustitución y asignación de retiros. • Conocimiento básico en herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet). <u>Evaluación:</u> Oral o Escrita
	2. Los expedientes prestacionales y pensionales se elaboran, sustancian y liquidan para efectuar el trámite de seguridad social requerido.	
	3. La gestión presupuestal necesaria para las prestaciones sociales se tramita de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	4. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5. Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las normas establecidas.	
	6. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios se tramitan ante las dependencias competentes según las normas y procedimientos establecidos.	
	7. Las solicitudes, derechos de petición, conceptos y tutelas relacionadas con prestaciones sociales, se resuelven conforme a las normas y disposiciones vigentes.	
	8. Las certificaciones se emiten de acuerdo con los requerimientos presentados.	
	9. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y los intereses de la Entidad.	
	10. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	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.	

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:	

II. REQUISITOS:

Estudio	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – GRUPO DE SUSTITUCIONES – SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Participar en el desarrollo de las actividades de actualización de la asignación mensual de retiro, siguiendo procedimientos establecidos y aplicando la normativa vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Realizar la sustanciación de los trámites de actualización de sustitución de asignación mensual de retiro, siguiendo la normativa vigente.
2. Verificar los documentos aportados por los interesados para que cumplan con los requisitos de ley para obtener la prestación, siguiendo procedimientos establecidos.
3. Tramitar los actos administrativos para la sustitución de asignación mensual de retiro, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la Entidad.
4. Revisar y hacer seguimiento a la actualización de los trámites de sustitución e asignación mensual de retiro, según procedimientos establecidos.
5. Participar activamente en comités, reuniones y juntas, que lo requieran en razón de sus funciones.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES: (1) Reserva de la Información; (2) Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DE NIVEL: (1) Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, (2) Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
82. PRESTACIONES SOCIALES DEL SECTOR DEFENSA	1. Las peticiones de reconocimiento se tramitan de acuerdo al orden de radicado, atendiendo la normatividad vigente. 2. Los expedientes prestacionales y pensionales se elaboran, sustancian y liquidan para efectuar el trámite de seguridad social requerido. 3. La gestión presupuestal necesaria para las prestaciones sociales se tramita de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las normas establecidas. 6. Los reconocimientos y pagos de auxilios funerarios	<u>Productos y/o servicios:</u> • Trámites sustanciados de actualización de sustitución mensual de retiro. • Documentos verificados para otorgar la prestación. • Actos administrativos tramitados. • Informe de revisión y

	se tramitan ante las dependencias competentes según las normas y procedimientos establecidos.	seguimiento a la actualización de trámites de sustitución. Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 al 14. Conocimiento y Formación: • Conocimientos jurídicos especializados • Liquidación de nómina y parafiscales. • Normas sobre sustitución y actualización de retiros. • Conocimiento básico en herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet). Evaluación: Oral o Escrita
	7. Las solicitudes, derechos de petición, conceptos y tutelas relacionadas con prestaciones sociales, se resuelven conforme a las normas y disposiciones vigentes.	
	8. Las certificaciones se emiten de acuerdo con los requerimientos presentados.	
	9. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y los intereses de la Entidad.	
	10. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	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.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:	
Entidad-Dependencia:	Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional
Nivel:	Profesional
Denominación	**AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA**
Código:	6-1
Grado:	26
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	

II. REQUISITOS:

Estudio	**Experiencia**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – GRUPO DE SUSTITUCIONES – SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:
Apoyar en la asistencia administrativa para la aplicación, actualización y operación de los procesos y procedimientos de su dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Verificar las peticiones radicadas por los interesados, informando si los documentos están completos, según procedimientos establecidos.
2. Elaborar oficios necesarios para informar a los solicitantes la completitud de los documentos faltantes.
3. Estudiar, analizar y sustanciar los casos asignados de actualización de sustitución, consultando los

expedientes de los retirados, según procedimientos establecidos.
4. Atender peticiones de información o de aclaración de trámites para todo lo correspondiente a derechos de petición, siguiendo las normas vigentes.
5. Elaborar resoluciones cuando se trata de un caso de acrecimiento, disminución, redistribución y/o extinción, adelantando igualmente los trámites y liquidación en el aplicativo respectivo.
6. Participar activamente en comités, reuniones y juntas, que lo requieran en razón de sus funciones.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.
COMUNES: (1) Reserva de la Información; (2) Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DE NIVEL: (1) Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios, (2) Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**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.	Productos y/o servicios: • Peticiones verificadas. • Oficios elaborados. • Casos de sustitución estudiados, analizados y sustanciados. • Peticiones de información o aclaración atendidas. • Resoluciones elaboradas. Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, 1 al 14. Conocimiento y Formación: • Conocimiento en herramientas de ofimática. • Manejo de Liquidación y Sentencias. • Conocimiento en sustituciones de asignaciones de retiro. • Emisión de informes. • Prestaciones sociales y régimen especial. Evaluación: Oral o Escrita
	2. La verificación de tiempos de servicio se efectúa para certificar los requisitos pensiónales y prestacionales conforme con la normatividad del Sector Defensa y el régimen general.	
	3. Los expedientes prestacionales y pensiónales 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 pensiónales 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.	
91. ELEMENTOS BASICOS EN ADMINISTRACIÓN	11. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	12. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	13. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	14. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:	
Entidad- Dependencia:	Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional
Nivel:	Profesional
Denominación	**AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA**
Código:	6-1
Grado:	15
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	

II. REQUISITOS:

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – GRUPO DE SUSTITUCIONES – SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:
Apoyar en la asistencia administrativa para la aplicación, actualización y operación de los procesos y procedimientos de su dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Recibir los documentos de actualización de sustitución de asignación mensual de retiro, siguiendo el sistema de gestión documental de la Entidad.
2. Crear las cuentas en el aplicativo del Sistema Integral de Información Financiera –SIIF- de los casos que se reconocen, siguiendo procedimientos establecidos.
3. Sustanciar las solicitudes para restablecimiento de cuotas, extinción a crecimiento de cuotas y disminución de las mismas, según procedimientos establecidos.
4. Sustanciar las resoluciones de sustitución que sean del caso, según el sistema de gestión documental de la Entidad.
5. Desarrollar las actividades de apoyo secretarial al Grupo de Sustituciones, siguiendo los procedimientos establecidos.
6. Unificar los informes semanales y mensuales del grupo de sustituciones, siguiendo el sistema de gestión documental de la Entidad.
7. Atender el correo electrónico de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.
COMUNES: (1) Reserva de la Información; (2) Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DE NIVEL: (1) Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios, (2) Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**APOYO A LA GESTIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES**	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
90.	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 pensiónales y prestacionales conforme con la normatividad del Sector Defensa y el régimen general.	<u>Productos y/o servicios:</u> • Informe de documentos recibidos para actualización de

ASISTENCIA EN PRESTACIONES SOCIALES	3. Los expedientes prestacionales y pensiónales se tramitan de acuerdo al procedimiento establecido.	sustitución. • Cuentas creadas en SIIF de los casos reconocidos. • Solicitudes sustanciadas para sustitución. • Resoluciones de sustitución sustanciadas. • Informe de actividades desarrolladas. • Informes unificados. Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, 1 al 14. Conocimiento y Formación: • Conocimiento en herramientas de ofimática. • Manejo de Liquidación y Sentencias. • Conocimiento en sustituciones de asignaciones de retiro. • Emisión de informes. • Prestaciones sociales y Régimen especial. Evaluación: Oral o Escrita
	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 pensiónales 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.	
91. ELEMENTOS BASICOS EN ADMINISTRACIÓN	11. La normatividad del Sector Defensa, se emplea para el desarrollo de los procesos del área.	
	12. Los procesos básicos de la administración pública se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	13. La adquisición de pólizas de seguros se realiza para cubrir posibles riesgos y siniestros de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	14. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	

SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

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:	
II. REQUISITOS:	

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – ATENCIÓN Y BIENESTAR INTEGRAL – SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Desarrollar y evaluar de las actividades del Programa Intercultural de Bienestar Integral – PIBI-, siguiendo procedimientos establecidos y aplicando la normativa vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Priorizar las actividades alineadas al Programa Intercultural de Bienestar Integral – PIBI para el plan de trabajo.
2. Proyectar y presentar el plan de trabajo, desarrollando las actividades planeadas, según el presupuesto destinado.
3. Evaluar las actividades desarrolladas del plan de trabajo, verificando si sobraron elementos intangibles.
4. Atender a clientes internos y/o externos, de manera presencial o telefónica, de acuerdo con la necesidad del servicio del grupo de trabajo y/o dependencia.
5. Elaborar informes o reportes diferentes a los establecidos en los procedimientos del área (entes de control, afiliados y ciudadanía), teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la Entidad.
6. Participar y realizar los procesos de capacitación y cursos (inducción, reinducción, SIG, otros) requeridos y obligatorios brindados por la entidad.
7. Dar cumplimiento y hacer seguimiento a las tareas derivadas de los planes institucionales de la Entidad y los propios de la dependencia.
8. Dar cumplimiento de tareas derivadas de la ejecución presupuestal del proceso, incluyendo el cumplimiento de las etapas de contratación estatal.
9. Participar activamente en comités, reuniones y juntas, que lo requieran en razón de sus funciones.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES: (1) Reserva de la Información; (2) Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DE NIVEL: (1) Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, (2) Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**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.	<u>Productos y/o servicios:</u> • Actividades priorizadas para el PIBI. • Plan de trabajo proyectado y presentado. • Informe de actividades desarrolladas. • Informes o reportes elaborados. • Informe de procesos de capacitación y cursos desarrollados. • Informe de seguimiento a tareas de planes institucionales.
	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.	
	6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.	

	7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	• Informe de cumplimiento a ejecución presupuestal.
129. ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidas.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 5 al 8, 16. Conocimiento y Formación: • Planes de bienestar integral. • Planes de capacitación, inducción y reinducción. • Ejecución presupuestal. • Elaboración de informes. • Sistema de gestión documental. • Conocimiento básico en herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet). Evaluación: Oral o Escrita
	9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.	
	10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente.	
	11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.	
	12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.	
	13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	14. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.	
	15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.	
	16. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

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:	

II. REQUISITOS:

Estudio	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS – ESTRATEGIA DE INFORMACIÓN PÚBLICA - SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:
Desarrollar las actividades de la estrategia de información pública de la Entidad, siguiendo procedimientos establecidos y aplicando la normativa vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Elaborar el proyecto para el plan de comunicaciones de la Entidad, teniendo en cuenta las necesidades detectadas.
2. Elaborar las piezas gráficas para la estrategia de información pública, siguiendo procedimientos establecidos.
3. Divulgar el plan de comunicaciones elaborado, haciendo el seguimiento respectivo.
4. Ejecutar el plan de comunicaciones, evaluando el cumplimiento de las actividades desarrolladas.
5. Participar activamente en comités, reuniones y juntas, que lo requieran en razón de sus funciones.
6. Recolectar y preparar la información necesaria para la rendición de cuentas, siguiendo los procedimientos establecidos.
7. Preparar y realizar la logística para la presentación de la rendición de cuentas de la Entidad, siguiendo procedimientos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.
COMUNES: (1) Reserva de la Información; (2) Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DE NIVEL: (1) Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, (2) Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**COMUNICACIÓN CORPORATIVA**	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
54. GESTIÓN COMUNICATIVA	1. Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.	<u>Productos y/o servicios:</u> • Plan de comunicaciones proyectado. • Piezas gráficas elaboradas. • Informe de plan de comunicaciones divulgado. • Informe de ejecución de plan de comunicaciones. • Información recolectada y preparada para rendición de cuentas. • Informe de logística desarrollada para rendición de cuentas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 al 9. <u>Conocimiento y Formación:</u> • Elaboraciones de planes de comunicación.
	2. Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento.	
	3. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del sector defensa.	
	4. La comunicación audiovisual se efectúa para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa teniendo en cuenta las características de los medios, y los instrucciones recibidas para su divulgación.	
	5. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información.	
56. GESTIÓN COMUNICATIVA ORGANIZACIONAL	6. Las herramientas informáticas se utilizan para divulgar información del Sector Defensa con el objeto de generar acciones institucionales y sinergia organizacional.	
	7. Los programas que desarrollan y fortalecen la cultura institucional se divulgan a través de los medios de comunicación y multimedia para fortalecer el compromiso de los funcionarios.	
	8. 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.	

	9. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información.	• Elaboración de piezas gráficas. • Divulgación y evaluación de planes. • Comunicación organizacional. • Rendición de cuentas. • Logística básica. • Conocimiento básico en herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet). Evaluación: Oral o 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:	

II. REQUISITOS:

Estudio	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS – GESTIÓN DE LA REVISTA CASUR - SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:
Desarrollar las actividades para la gestión de la revista CASUR, siguiendo procedimientos establecidos y aplicando la normativa vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Realizar el seguimiento a la ejecución de contratos para la elaboración de la revista CASUR.
2. Elaborar el archivo de la revista CASUR, bajo los estándares establecidos.
3. Presentar el diseño de la revista CASUR en el comité de redacción, siguiendo procedimientos establecidos.
4. Realizar la distribución de la revista CASUR, siguiendo procedimientos establecidos.
5. Realizar el seguimiento y evaluación de la gestión realizada con la revista CASUR, en concordancia con procedimientos establecidos.
6. Recolectar y preparar la información necesaria para la rendición de cuentas, siguiendo los procedimientos establecidos.
7. Preparar y realizar la logística para la presentación de la rendición de cuentas de la Entidad, siguiendo procedimientos establecidos.
8. Participar activamente en comités, reuniones y juntas, que lo requieran en razón de sus funciones.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del

empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.
COMUNES: (1) Reserva de la Información; (2) Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DE NIVEL: (1) Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, (2) Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**COMUNICACIÓN CORPORATIVA**	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
54. GESTIÓN COMUNICATIVA	1. Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.	<u>Productos y/o servicios:</u> • Informe de seguimiento a ejecución de contratos. • Diseño de piezas comunicativas. • Distribución de material gráfico y de comunicaciones. • Informe de seguimiento y evaluación de gestión. • Información recolectada y preparada para rendición de cuentas. • Informe de logística desarrollada para rendición de cuentas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 al 9. <u>Conocimiento y Formación:</u> • Contratación pública. • Elaboraciones de planes de comunicación. • Elaboración de piezas gráficas. • Divulgación y evaluación de planes. • Comunicación organizacional. • Rendición de cuentas. • Logística básica. • Conocimiento básico en herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet).
	2. Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento.	
	3. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del sector defensa.	
	4. La comunicación audiovisual se efectúa para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa teniendo en cuenta las características de los medios, y los instrucciones recibidas para su divulgación.	
	5. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información.	
56. GESTIÓN COMUNICATIVA ORGANIZACIONAL	6. Las herramientas informáticas se utilizan para divulgar información del Sector Defensa con el objeto de generar acciones institucionales y sinergia organizacional.	
	7. Los programas que desarrollan y fortalecen la cultura institucional se divulgan a través de los medios de comunicación y multimedia para fortalecer el compromiso de los funcionarios.	
	8. 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.	
	9. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información.	

		Evaluación: Oral o 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:	

II. REQUISITOS:

Estudio	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS – GESTIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS DE COMUNICACIÓN - SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:
Desarrollar el procedimiento para gestionar piezas gráficas de comunicación, siguiendo procedimientos establecidos y aplicando la normativa vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Diseñar las piezas gráficas informativas, de acuerdo con las solicitudes recibidas y siguiendo procedimientos establecidos.
2. Elaborar el formato de la pieza gráfica de comunicación, verificando los bocetos elaborados, según procedimientos establecidos.
3. Divulgar o entrega las piezas gráficas, verificando el producto final, según procedimientos establecidos.
4. Participar activamente en comités, reuniones y juntas, que lo requieran en razón de sus funciones.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.
COMUNES: (1) Reserva de la Información; (2) Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DE NIVEL: (1) Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, (2) Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**COMUNICACIÓN CORPORATIVA**	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
	1. Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.	Productos y/o servicios:

54. GESTIÓN COMUNICATIVA	2. Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento.	• Piezas gráficas de comunicación diseñadas. • Formato de pieza gráfica elaborado. • Piezas gráficas divulgadas. • Piezas graficas entregadas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 al 9. <u>Conocimiento y Formación:</u> • Contratación pública. • Elaboraciones de planes de comunicación. • Elaboración de piezas gráficas. • Divulgación y evaluación de planes. • Comunicación organizacional. • Conocimiento básico en herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet). <u>Evaluación:</u> Oral o Escrita
	3. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del sector defensa.	
	4. La comunicación audiovisual se efectúa para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa teniendo en cuenta las características de los medios, y los instrucciones recibidas para su divulgación.	
	5. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información.	
56. GESTIÓN COMUNICATIVA ORGANIZACIONAL	6. Las herramientas informáticas se utilizan para divulgar información del Sector Defensa con el objeto de generar acciones institucionales y sinergia organizacional.	
	7. Los programas que desarrollan y fortalecen la cultura institucional se divulgan a través de los medios de comunicación y multimedia para fortalecer el compromiso de los funcionarios.	
	8. 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.	
	9. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información.	

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:	

II. REQUISITOS:

Estudio	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Diseño, Publicidad y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS – ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL WEB - SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Desarrollar las actividades necesarias para la administración de portal web de la Entidad, siguiendo procedimientos establecidos y aplicando la normativa vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Consolidar la información para la publicación o actualización en la página web de la Entidad, de acuerdo con las solicitudes recibidas y según procedimientos establecidos.
2. Verificar la información a publicar en la página web de la entidad, comprobando si para ello se requieren formatos especiales, según procedimientos establecidos.
3. Editar y diseñar el contenido suministrado para poder ser publicado en la página web, siguiendo procedimientos establecidos.
4. Publicar la información suministrada en la página web, comunicando a las áreas solicitantes según procedimientos establecidos.
5. Participar activamente en comités, reuniones y juntas, que lo requieran en razón de sus funciones.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES: (1) Reserva de la Información; (2) Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DE NIVEL: (1) Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, (2) Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**COMUNICACIÓN CORPORATIVA**	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
54. GESTIÓN COMUNICATIVA	1. Las noticias y eventos se cubren teniendo en cuenta las fuentes informativas de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.	<u>Productos y/o servicios:</u> • Información consolidada para publicación en página web. • Información verificada para publicación. • Contenido editado y diseñado. • Información publicada en la página web. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 al 9. <u>Conocimiento y Formación:</u> • Administración de páginas web. • Edición de contenido. • Diseño de contenido comunicacional.
	2. Las estrategias de manejo de la información se aplican para organizar, orientar y realizar actividades periodísticas, socializarlas y efectuarles el respectivo seguimiento.	
	3. La comunicación escrita se realiza teniendo en cuenta criterios de redacción, ortografía y sintaxis periodísticos para informar temas de interés y situaciones del sector defensa.	
	4. La comunicación audiovisual se efectúa para informar temas de interés y situaciones del Sector Defensa teniendo en cuenta las características de los medios, y los instrucciones recibidas para su divulgación.	
	5. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información.	
56. GESTIÓN COMUNICATIVA	6. Las herramientas informáticas se utilizan para divulgar información del Sector Defensa con el objeto de generar acciones institucionales y sinergia organizacional.	
	7. Los programas que desarrollan y fortalecen la cultura institucional se divulgan a través de los medios de comunicación y multimedia para fortalecer el compromiso de los funcionarios.	

ORGANIZACIONAL	8. 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. 9. Los equipos propios de la actividad periodística se utilizan de acuerdo los manuales de uso y las instrucciones recibidas para apoyar la difusión de la información.	• Comunicación organizacional. • Conocimiento básico en herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet). Evaluación: Oral o Escrita

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:	
Entidad-Dependencia:	Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional
Nivel:	Profesional
Denominación	**TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA**
Código:	5-1
Grado:	23
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	

II. REQUISITOS:

Estudio	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – ATENCIÓN Y BIENESTAR INTEGRAL – SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:
Brindar atención integral a los asociados en los puntos regionales, siguiendo procedimientos establecidos y aplicando la normativa vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Brindar orientaciones individuales, socio-familiares, psicológicas y jurídicas a los asociados en los puntos regionales, según procedimientos establecidos.
2. Brindar capacitación complementaria a los asociados en los puntos regionales, de acuerdo con la demanda y necesidades de los mismos.
3. Desarrollar el Plan de Bienvenida e Integración Básica de la Reserva Activa – BRIBA-, siguiendo los parámetros establecidos.
4. Desarrollar orientaciones sobre la transición para el retiro, en cumplimiento de las normas vigentes y aplicando procedimientos establecidos.
5. Desarrollar brigadas de salud para los asociados en los puntos regionales, según las normas vigentes.
6. Participar activamente en comités, reuniones y juntas, que lo requieran en razón de sus funciones.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.
COMUNES: (1) Reserva de la Información; (2) Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DE NIVEL: (1) Habilidad técnica misional y de servicios, (2) Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	**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.	Productos y/o servicios: • Informe de orientaciones brindadas a los asociados. • Informe de capacitaciones complementarias desarrolladas. • Informe de desarrollo de plan BRIBA. • Informe de orientaciones para el retiro desarrolladas. • Informe de brigadas de salud ofrecidas. Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 al 6. Conocimiento y Formación: • Conocimientos en orientaciones individuales, psicosociales. • Funcionamiento de puntos regionales. • Planes de retiro. • Brigadas de salud. • Conocimiento básico en herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet). Evaluación: Oral o Escrita
	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 MIEMOPBROS 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.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:	
Entidad-Dependencia:	Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional
Nivel:	Profesional
Denominación	**TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA**
Código:	5-1
Grado:	22

Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	

II. REQUISITOS:

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – ATENCIÓN Y BIENESTAR INTEGRAL – SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:

Brindar atención integral a los asociados en los puntos regionales, siguiendo procedimientos establecidos y aplicando la normativa vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Planear, convocar y realizar actividades de experiencia recreativas para los asociados en los puntos regionales, siguiendo procedimientos establecidos.
2. Realizar la evaluación y seguimiento de las jornadas recreativas, documentando los resultados de las experiencias.
3. Planear, convocar y realizar experiencias deportivas y ecológicas, documentando los resultados de dichas experiencias, siguiendo procedimientos establecidos.
4. Brindar orientación y atención a los afiliados que se integren a las jornadas programadas, según procedimientos establecidos.
5. Elaborar informes sobre las actividades realizadas, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la Entidad.
6. Preparar los insumos para la contratación de productos y servicios requeridos en las jornadas desarrolladas, siguiendo procedimientos establecidos.
7. Participar activamente en comités, reuniones y juntas, que lo requieran en razón de sus funciones.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES: (1) Reserva de la Información; (2) Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DE NIVEL: (1) Habilidad técnica misional y de servicios, (2) Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**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.	Productos y/o servicios: • Resumen de actividades planeadas y desarrolladas sobre experiencias recreativas. • Informe de evaluación y seguimiento de jornadas recreativas. • Resumen de experiencia deportivas y ecológicas realizadas. • Informe de orientación y atención realizada a
	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	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.	

MIEMOPBROS DE LAS FUERZAS ARMADAS	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.	los afiliados. • Informe sobre las actividades realizadas. • Insumos preparados para la contratación de productos y servicios. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios 1 al 6. <u>Conocimiento y Formación:</u> • Desarrollo de experiencias recreativas. • Desarrollo de jornadas recreativas. • Planeación y desarrollo de experiencias deportivas y ecológicas. • Atención a afiliados. • Contratación pública. • Conocimiento básico en herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet). <u>Evaluación:</u> Oral o Escrita

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:	
Entidad-Dependencia:	Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional
Nivel:	Profesional
Denominación	**AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA**
Código:	6-1
Grado:	18
Ubicación Geográfica:	Donde se ubique el empleo
Número de Empleos:	

II. REQUISITOS:

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: DE APOYO – COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS – SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:
Apoyar en la asistencia administrativa para la aplicación, actualización y operación de los procesos y procedimientos de su dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Realizar el archivo de cada edición (digital y documental) de la revista CASUR, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental de la Entidad.
2. Realizar el archivo de las piezas gráficas publicadas, siguiendo el sistema de gestión documental de la Entidad.
3. Brindar apoyo logístico y operativo a las actividades interculturales de los asociados en los puntos regionales, según procedimientos establecidos.
4. Elaborar informes y/o reportes necesarios para la gestión de los puntos de atención regionales, según el sistema de gestión documental de la Entidad.
5. Brindar orientación a los usuarios internos y externos, teniendo en cuenta políticas establecidas.
6. Desarrollar las actividades administrativas, logísticas y de apoyo que sean requeridas para la gestión de la dependencia, siguiendo procedimientos establecidos.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

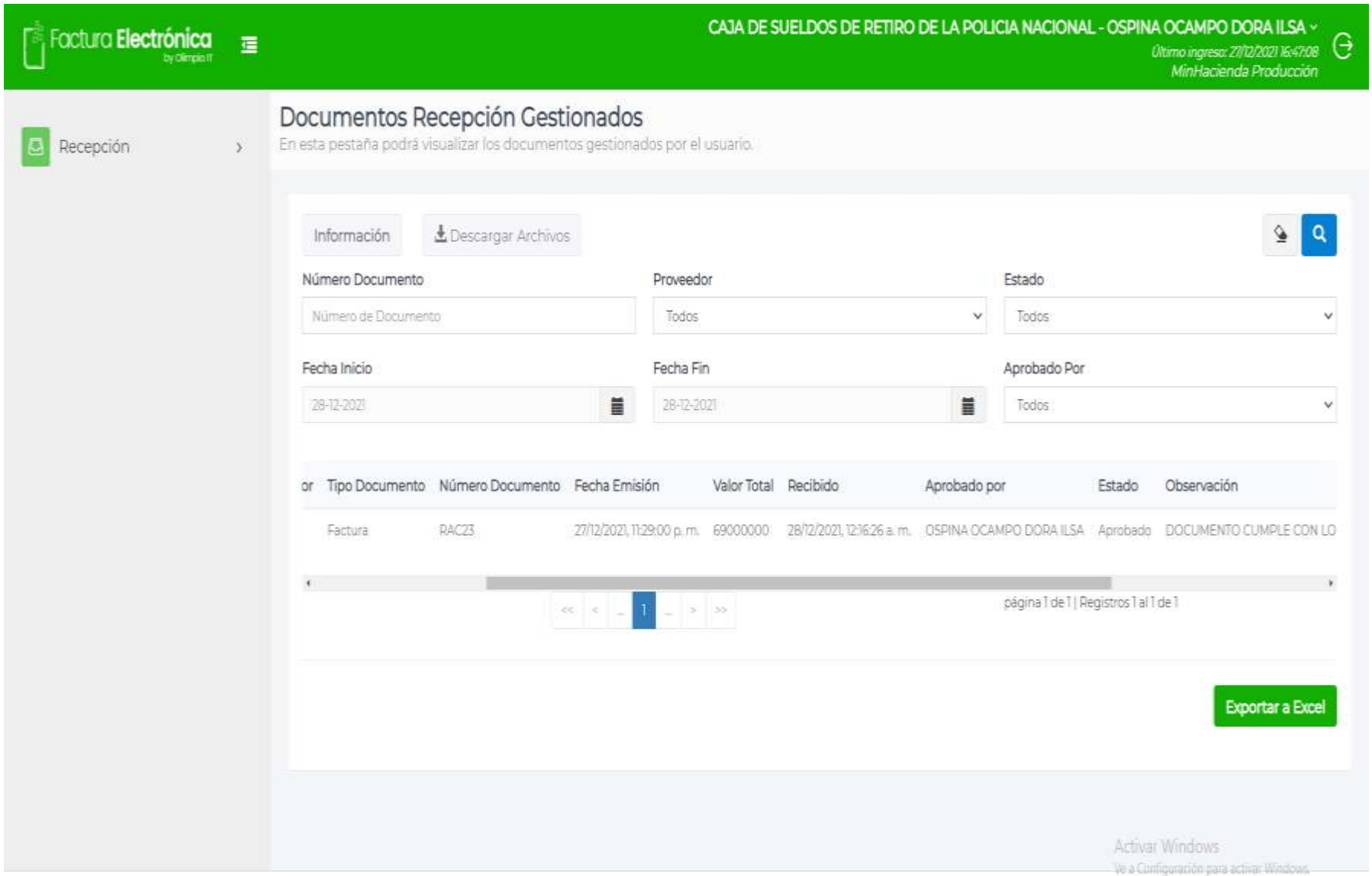
VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.
COMUNES: (1) Reserva de la Información; (2) Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DE NIVEL: (1) Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios, (2) Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	**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.	Productos y/o servicios: • Archivo digital y documental de la revista CASUR. • Piezas gráficas archivadas. • Informe de apoyo logístico de actividades interculturales. • Informes elaborados de gestión de los puntos de atención. • Informe de orientación dada a los usuarios. • Informe de actividades desarrolladas. Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios, 1 al 11. Conocimiento y Formación: • Manejo de archivo y correspondencia. • Sistema de gestión documental. • Logística básica. • Políticas de atención al usuario. • Actividades administrativas.
	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.	Evaluación: Oral o Escrita
	10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con los instrucciones recibidas.	
	11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	


Factura Electrónica
by Olimpia IT
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL - OSPINA OCAMPO DORA ILSA
Último ingreso: 27/12/2021 16:47:08
MinHacienda Producción
Recepción
Documentos Recepción Gestionados
En esta pestaña podrá visualizar los documentos gestionados por el usuario.
Información
Descargar Archivos
Número Documento
Número de Documento
Proveedor
Todos
Estado
Todos
Fecha Inicio
28-12-2021
Fecha Fin
28-12-2021
Aprobado Por
Todos
or Tipo Documento Número Documento Fecha Emisión Valor Total Recibido Aprobado por Estado Observación
Factura RAC23 27/12/2021, 11:29:00 p. m. 69000000 28/12/2021, 12:16:26 a. m. OSPINA OCAMPO DORA ILSA Aprobado DOCUMENTO CUMPLE CON LO
página 1 de 1 | Registros 1 al 1 de 1
Exportar a Excel
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

El servicio público es de todos | Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración: INGRESO

Razón social

RACIONALIZAR S.A.S.

NIT

900343234 DV 3

Lugar de ubicación

País: Colombia Departamento: Bogotá D.C Municipio: BOGOTÁ

Clase de entidad

Sociedad civil

Si es otra, cual?

Actúa en carácter de Representante Legal Sí [ ] No [X]

Servicios de la entidad:

CONSULTORIA

Nombres y apellidos completos del representante legal

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
PABLO	ARIEL	OLARTE	CASALLAS

Documento de identificación del representante legal

Tipo: NIT-NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA Número: 900343234

Lugar de nacimiento del representante legal

País: Colombia Departamento: Bogotá D.C Municipio: BOGOTÁ

Lugar de domicilio del representante legal

País: Colombia Departamento: Bogotá D.C Municipio: BOGOTÁ

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL

Lugar de sede

País	Colombia	Departamento	Bogotá D.C	Municipio	BOGOTÁ

Dirección	CARRERA 7A # 13-58
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA LEY 2013 DE 2019, A CONTINUACIÓN RELACIONO LOS BIENES Y RENTAS DEL ÚLTIMO AÑO GRAVABLE DE RACIONALIZAR S.A.S..

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuvo RACIONALIZAR S.A.S. en el último año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
Ingresos por la actividad ordinaria - operacionales	$655.502.400,00
Ingresos no operacionales	$0,00
Otros	$7.302.868,00
TOTAL	$662.805.268,00

Las cuentas bancarias de RACIONALIZAR S.A.S. en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CORRIENTE	Colombia	$137.210.956,00

Los bienes patrimoniales de RACIONALIZAR S.A.S. son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
OFICINA	Colombia	Bogotá D.C	BOGOTÁ	$215.800.000,00
MUEBLES Y ENSERES	Colombia	Bogotá D.C	BOGOTÁ	$17.601.507,00

Las acreencias y obligaciones vigentes de RACIONALIZAR S.A.S. a la fecha son:

Concepto	Saldo
CUENTAS POR PAGAR	$288.267.100,00

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

A continuación, procedo a publicar y divulgar proactivamente la información que, en mi calidad de representante legal de RACIONALIZAR S.A.S., es susceptible de generar un posible conflicto de interés a esta persona jurídica, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2013 de 2019 y conforme con lo señalado en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011.

2.1. POSIBLES CONFLICTOS POR RELACIONES QUE TIENEN LA PERSONA JURÍDICA O EL REPRESENTANTE LEGAL.

¿Es usted representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios de algún servidor público que adelanta o sustancia actuaciones administrativas, realiza investigaciones, practica pruebas o pronuncia decisiones definitivas de la entidad con la cual RACIONALIZAR S.A.S. celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos?

Sí [ ] No [X]

Descripción del posible conflicto de interés porque usted es representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios de algún servidor público que adelanta o sustancia actuaciones administrativas, realiza investigaciones, practica pruebas o pronuncia decisiones definitivas de la entidad con la cual RACIONALIZAR S.A.S. celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos:

¿La persona jurídica que usted representa tiene litigio o controversia ante autoridades administrativas, jurisdiccionales o denuncias penales con la entidad con la cual RACIONALIZAR S.A.S. celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos?

Sí [ ] No [X]

Descripción del posible conflicto de interés porque la persona jurídica que usted representa tiene litigio o controversia ante autoridades administrativas, jurisdiccionales o denuncias penales con la entidad con la cual RACIONALIZAR S.A.S. celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos:

¿Existe enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre usted y el servidor público que adelanta o sustancia actuaciones administrativas, realiza investigaciones, practica pruebas o pronuncia decisiones definitivas de la entidad con la cual RACIONALIZAR S.A.S. celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos?

Sí [ ] No [X]

Descripción del posible conflicto de interés porque existe enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre usted y el servidor público que adelanta o sustancia actuaciones administrativas, realiza investigaciones, practica pruebas o pronuncia decisiones definitivas de la entidad con la cual RACIONALIZAR S.A.S. celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos:

2.2. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

¿RACIONALIZAR S.A.S. realizó donaciones?

Sí [ ] No [X]

Las donaciones realizadas por RACIONALIZAR S.A.S. que le representaron reducciones en la declaración de renta en el último año y los nombres de las instituciones a las cuales hizo esas donaciones son:

Nombre entidad	Valor

2.3. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

RACIONALIZAR S.A.S., o yo, en mi calidad de su representante legal, tenemos otro(s) potencial(es) conflicto(s) de interés:

Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés son:
